



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

ROSA LUCHI CALDEIRA, Prefeita do Município de Valentim Gentil, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização de **CONCURSO PÚBLICO** destinado a seleção de candidatos e formação de cadastro reserva para provimento de cargos efetivos dos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal.

01 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O **CONCURSO PÚBLICO** será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.
- 1.2 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.3 - Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I, deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos classificados que estiverem em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela Prefeitura do Município de Valentim Gentil, dentro do prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**.
- 1.4 - O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO / LEI MUNICIPAL Nº 1.573, DE 02/07/1998**.

02 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

- 2.1 - **Especificações e Atribuições:**
 - 2.1.1 - Cargos, número de vagas, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do Anexo I, deste Edital.
 - 2.1.2 - Principais atribuições dos cargos constam do **ANEXO II**, deste Edital.

03 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- 3.1 - O candidato aprovado e classificado neste **CONCURSO PÚBLICO**, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo de acordo com as disposições do item 13, deste Edital, se atendidas às seguintes exigências:
 - a) - seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do inciso I, do art. 37, da Constituição da República;
 - b) - gozar dos direitos políticos;
 - c) - ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - d) - estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) - estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

- f) - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada por médico indicado pela Prefeitura do Município de Valentim Gentil;
 - g) - comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital.
- 3.2 - Os requisitos descritos no subitem 3.1, deste Edital, deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com cópia.
- 3.3 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1, deste Edital, impedirá a posse do candidato.

04 - DA DIVULGAÇÃO

- 4.1 - A divulgação do Edital do **CONCURSO PÚBLICO** será da seguinte forma:
- 4.1.1 - O Edital, na íntegra, será publicado no endereço eletrônico da **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** (www.personacapitacao.com.br), no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Valentim Gentil (www.valentimgentil.sp.gov.br) e quadro de avisos da Prefeitura do Município de Valentim Gentil.
 - 4.1.2 - O **Extrato do Edital** será publicado na imprensa oficial do Município.
- 4.2 - Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no endereço eletrônico da **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** (www.personacapitacao.com.br), no endereço eletrônico da Prefeitura do Município de Valentim Gentil (www.valentimgentil.sp.gov.br) e quadro de avisos da Prefeitura do Município de Valentim Gentil.
- 4.3 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este **CONCURSO PÚBLICO** que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.
- 4.4 - Não haverá avisos pelos correios dos atos do certame, presumindo-se que os candidatos estão cientificados dos atos concernentes ao **CONCURSO PÚBLICO** nos termos dispostos nos subitens 4.1 a 4.4, deste Edital.

05 - DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 - **Disposições Gerais:**
- 5.1.1 - As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
 - 5.1.2 - Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.
 - 5.1.3 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

- 5.1.4 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 5.1.5 - A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 5.1.6 - Os candidatos poderão concorrer para mais de um cargo, devendo indicá-lo no ato da inscrição, conforme discriminado no ANEXO I, deste Edital, observando os blocos de cargos em que as provas serão realizadas simultaneamente, evitando-se assim, inscrever-se para cargos em que a aplicação da prova seja simultânea, conforme segue:

| BLOCO I | BLOCO II |
|--|--|
| ADVOGADO | AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO |
| AGENTE DE CONTROLE DE VETORES | AGENTE DE TELEFONIA |
| AGENTE DE CONTROLE INTERNO | AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / FEMININO |
| AGENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS | AGENTE DE TRIBUTAÇÃO |
| AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS | ARQUIVISTA |
| AGENTE FISCAL DE RENDAS | AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL |
| ASSISTENTE SOCIAL | AUXILIAR DE PEDREIRO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | COORDENADOR DE COMPRAS |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | ELETRICISTA |
| AUXILIAR DE FARMÁCIA | ESPECIALISTA NA GESTÃO DE SAÚDE |
| BIOMÉDICO | JORNALISTA |
| BORRACHEIRO, LAVADOR DE LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS DE VEÍCULOS | MECÂNICO |
| COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL |
| COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS | MOTORISTA |
| DENTISTA | OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA |
| ENCANADOR | PINTOR |
| ENCARREGADO DE RECEPÇÃO DE PAÇO MUNICIPAL | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / EDUCAÇÃO ESPECIAL |
| ENFERMEIRO | ENGENHEIRO AGRÔNOMO |
| ENGENHEIRO AMBIENTAL | ENGENHEIRO CIVIL |
| FARMACÊUTICO | FISIOTERAPEUTA |
| INSPEÇÃO DE ALUNOS | FONOAUDIÓLOGO |
| MARGARIDA | MÉDICO VETERINÁRIO |
| MONITOR DE CRECHE | PSICÓLOGO |
| MONITOR DE INFORMÁTICA | TURISMÓLOGO |
| MONITOR DE MÚSICA | NUTRICIONISTA |
| OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS | |
| PEDREIRO | |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA | |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | |
| VIGILANTE MUNICIPAL | |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / EDUCAÇÃO FÍSICA | |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / LÍNGUA INGLESA | |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / LIBRAS E BRAILE | |
| VICE-DIRETOR DE ESCOLA | |

- 5.1.7 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.
- 5.1.8 - Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

- 5.1.9 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 5.2 - Procedimento para inscrição:
- 5.2.1 - Para formalizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.personacapitacao.com.br, da seguinte forma:
- >>>> Acesse o site www.personacapitacao.com.br;
 - >>>> Localize a tabela com o título "FAÇA SUA INSCRIÇÃO";
 - >>>> Clique em **CONCURSO PÚBLICO 01/2013 - VALENTIM GENTIL / SP**;
 - >>>> Preencha *corretamente* todos os campos do formulário de inscrição;
 - >>>> Verifique os dados preenchidos estão corretos;
 - >>>> Clique em **FINALIZAR**;
 - >>>> Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição/boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago nas agências bancárias ou correspondentes.
- 5.2.2 - Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizada exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.personacapitacao.com.br, das 08:00h do dia 27 de novembro de 2013 até as 22:00h do dia 15 de dezembro de 2013.
- 5.2.3 - O valor da Taxa de Inscrição a ser pago em moeda corrente para participação neste **CONCURSO PÚBLICO** será descrito no **ANEXO I**.
- 5.2.4 - Após a emissão do boleto, o candidato terá uma data determinada para efetuar o pagamento. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto poderá gerar novo documento para pagamento (boleto), se dentro do prazo previsto no subitem 5.2.2.
- 5.2.5 - O não pagamento do boleto na data nele especificada, acarretará o cancelamento da inscrição do candidato.
- 5.2.6 - A Prefeitura do Município de Valentim Gentil e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário e da 2ª via do boleto bancário.
- 5.3 - São condições de inscrição:
- 5.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 5.3.2 - Ser maior de 18 anos.
- 5.3.3 - Estar com o título eleitoral em vigor e ter votado ou justificado a ausência nas últimas 03 (três) eleições.
- 5.3.4 - Estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino.



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

- 5.4 - O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do **CONCURSO PÚBLICO**.
- 5.5 - O candidato é responsável pelos dados informados por ele no ato da inscrição.
- 5.6 - Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea, bem como, não serão aceitos pedidos de alteração de cargos, verificando, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.
- 5.7 - A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.
- 5.8 - Compete à **COMISSÃO MUNICIPAL PARA EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO**, o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.
- 5.9 - Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido a **COMISSÃO MUNICIPAL PARA EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO**, a ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado.
- 5.10 - Interposto o recurso, e não tendo havido decisão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem.
- 5.11 - Qualquer dúvida que o candidato tenha, que não esteja esclarecida neste Edital, deverá ser encaminhada a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**, por meio do endereço de e-mail: contato@personacapacitacao.com.br.
- 5.12 - Os candidatos deverão assinalar, quando da inscrição, ser portadores de deficiência, especificando-a, e submeterem-se quando convocados, a exame médico, que concluirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

06 - DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

- 6.1 - **Disposições gerais:**
 - 6.1.1 - Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste **CONCURSO PÚBLICO**, 5,00% (cinco por cento) por cargo, serão destinadas as pessoas com deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.
 - 6.1.2 - As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
 - 6.1.3 - A **PCD**, ao se inscrever no **CONCURSO PÚBLICO**, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a sua deficiência.
 - 6.1.4 - As **PCD**, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do **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 dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
 - 6.1.5 - Para fins de reserva de vagas prevista no subitem 6.1.1, deste Edital, somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas situações



previstas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

- a) - **Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) - **Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) - **Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) - **Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- e) - **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

6.2 - Procedimentos especiais para inscrição:

6.2.1 - A **PCD**, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 05 e seus subitens deste Edital, deverá indicar qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas às **PCD**.

6.2.2 - O candidato **PCD** que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3 - O candidato **PCD** que desejar concorrer a vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para **PCD**, conforme disposição legal.

6.2.4 - O candidato deverá apresentar até o último dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar 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, da seguinte forma:

I - pessoalmente, através de terceiros ou via SEDEX para: **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**, situada na Rua Rio Grande do Sul, nº 2885 / Bairro Coester, Fernandópolis / SP, CEP 15600-000, das 8:00h às 11:00h ou das 13:00h às 17:00h.

6.2.4.1 - O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este **CONCURSO PÚBLICO** e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.



- 6.2.4.2 - Os candidatos **PCD** poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existências e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**, em período estabelecido.
- 6.2.4.3 - As **PCD** participarão deste **CONCURSO PÚBLICO** em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.
- 6.2.4.4 - Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado a Prefeitura do Município de Valentim Gentil o direito de ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos no subitem 6.4.2 e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado.
- 6.2.4.5 - Não ocorrendo à aprovação de candidatos **PCD** em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo **CONCURSO PÚBLICO**, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.
- 6.3 - **Solicitação de condições especiais para realização das provas:**
- 6.3.1 - O candidato **PCD** poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 6.3.2 - A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato **PCD**, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.
- 6.3.3 - O candidato **PCD** deverá apresentar até o último dia de inscrição, a solicitação para condições especiais para a realização da prova (**ANEXO VIII**), acompanhada do Laudo Médico, pessoalmente, através de terceiros ou via SEDEX para: **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**, situada na Rua Rio Grande do Sul, nº 2885 / Bairro Coester, Fernandópolis / SP, CEP 15600-000, das 8:00h às 11:00h ou das 13:00h às 17:00h.
- 6.3.4 - Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no subitem 6.3.3, deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.
- 6.3.5 - Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 06 e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.
- 6.3.6 - O candidato **PCD** que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º, do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a solicitação para condições especiais para a realização da prova (**ANEXO VIII**).
- 6.3.7 - Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

- 6.3.8 - Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 22.
- 6.3.9 - O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o subitem 6.2.4, deste Edital.
- 6.4 - A **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** publicará conforme subitem 4.2, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como PCD e/ou pedido de condições especiais indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.
- 6.4.1 - O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no subitem 6.4, para contestar o indeferimento por meio de recurso.
- 6.4.2 - Os candidatos que fizerem suas inscrições como PCD e não atenderem as exigências previstas no item 06, do Edital, serão considerados como candidatos de ampla concorrência e seu número de inscrição deverá constar na lista de homologação principal.
- 6.4.3 - O recurso direcionado à **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no subitem 6.4.1, no **Setor de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Valentim Gentil, à Praça Jacilândia, nº 4-33 / Bairro Centro, em Valentim Gentil / SP - CEP 15520-000.**
- 6.4.4 - Os recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Valentim Gentil.
- 6.4.5 - Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no subitem 6.4.1, deste Edital.
- 6.4.6 - Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no subitem 6.4.1, deste Edital.

07 - DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 7.1 - O **CONCURSO PÚBLICO** será composto de:
- PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos;
 - PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos aos cargos de **Agente de Serviços Gerais / Feminino; Agente de Serviços Urbanos; Auxiliar de Pedreiro; Borracheiro, Lavador e Lubrificador de Máquinas e Veículos; Eletricista; Encanador; Margarida; Mecânico; Motorista; Operador de Máquinas Rodoviárias; Operador de Trator Agrícola; Pedreiro e Pintor.**

08 - DAS PROVAS

8.1 - DA PROVA OBJETIVA - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

- 8.1.1 - A realização da **PROVA OBJETIVA** está prevista para o dia **28 de dezembro de 2013**, no **prédio da EMEF Vicente Santoro, situado à Rua Cidadão João Novaes, nº 7-47 / Bairro Centro, em Valentim Gentil / SP**. As provas objetivas para todos os cargos constantes do **ANEXO I**, tem caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão.
- 8.1.2 - As provas serão realizadas no Município de Valentim Gentil, caso haja qualquer impedimento para realização das provas na data/horário especificados, será publicada retificação nos meios previstos no subitem 4.2.
- 8.1.3 - As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas**, para todos os cargos.
- 8.1.4 - O presente Edital tem o conteúdo programático especificado em seu **ANEXO V**.
- 8.1.5 - A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato, para ser classificado, deverá obter um mínimo de **50 (cinquenta) pontos**.
- 8.1.6 - O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.
- 8.1.7 - Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à avaliação médica, e também de acordo com o Edital de convocação, à medida do surgimento de vagas nos quadros de pessoal a Prefeitura do Município de Valentim Gentil ou a critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.
- 8.1.8 - Na hipótese de anulação de questões da prova, serão pontuadas para os candidatos que não estiverem com a pontuação correta em determinada questão.
- 8.1.9 - Não serão contados os pontos:
- a) - das questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 - b) - das questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
 - c) - das questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
 - d) - da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 8.1.10 - Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).
- 8.1.11 - Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **01 (uma) hora** do início da mesma.
- 8.1.12 - Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;
- 8.1.13 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

- 8.1.14 - Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na prova objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.
- 8.1.15 - É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do **CONCURSO PÚBLICO**, e nem haverá segunda chamada para prova.
- 8.1.16 - Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- a) - usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - b) - for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
 - c) - utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
 - d) - utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
 - e) - faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
 - f) - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - g) - ausentar-se da sala, durante a prova, portando o **CARTÃO DE RESPOSTAS**;
 - h) - descumprir as instruções contidas no formulário intitulado **instruções para realização da prova**;
 - i) - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 8.1.17 - Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.
- 8.1.18 - Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:
- a) - comprovante de inscrição;
 - b) - cédula de identidade, CNH, CTPS ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de **documento de identificação com foto**.
- 8.1.18.1- **Não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas ou protocolos para substituir os documentos de identificação.**
- 8.1.19 - Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** em relação ao início da mesma. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**
- 8.1.20 - **Os portões do local de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.**
- 8.1.21 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o **CARTÃO DE RESPOSTAS**, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do **CARTÃO DE RESPOSTAS** é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do **CADERNO DE QUESTÕES**. Não haverá substituição do **CARTÃO DE RESPOSTAS** por erro do candidato.
- 8.1.22 - O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o **CARTÃO RESPOSTA** e o **CADERNO DE QUESTÕES**.
- 8.1.23 - Os gabaritos da prova estarão disponíveis no site da **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** (www.personacapacitacao.com.br), no dia seguinte a realização da prova, a partir das **18:00h**.



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

- 8.1.24 - Os candidatos só poderão levar consigo o **CADERNO DE QUESTÕES** depois de transcorrido o tempo mínimo de **uma hora e trinta minutos** do início da prova.
- 8.1.25 - Por razões de segurança e direitos autorais, a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** não fornecerá exemplares do **CADERNO DE QUESTÕES** a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do **CONCURSO PÚBLICO**, no entanto, se necessário, será dada vista do **CADERNO DE QUESTÕES** (mediante recurso, devidamente fundamentado e nos prazos determinados neste Edital).

8.2 - DA PROVA PRÁTICA - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

- 8.2.1 - Serão submetidos à **PROVA PRÁTICA** os candidatos classificados para os cargos de:

- a) - Agente de Serviços Gerais / Feminino;
- b) - Agente de Serviços Urbanos;
- c) - Auxiliar de Pedreiro;
- d) - Borracheiro, Lavador e Lubrificador de Máquinas e Veículos;
- e) - Eletricista;
- f) - Encanador;
- g) - Margarida;
- h) - Mecânico;
- i) - Motorista;
- j) - Operador de Máquinas Rodoviárias;
- k) - Operador de Trator Agrícola;
- l) - Pedreiro;
- m) - Pintor.

- 8.2.2 - Para a prova prática serão convocados os primeiros 30 (trinta) candidatos habilitados e classificados na prova objetiva, ou seja, aqueles que atingiram 50 (cinquenta) pontos ou mais, atingido o limite, e havendo empate nesta última colocação todos os candidatos nestas condições serão convocados.

- 8.2.3 - As provas práticas serão realizadas no Município de Valentim Gentil, em data e horários a serem agendados após a divulgação da Lista de Classificação nos meios previstos neste Edital.

- 8.2.4 - A prova prática será valorada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

- 8.2.5 - A **MÉDIA FINAL** será feita pela somatória das notas nas **PROVAS OBJETIVAS** e **PRÁTICAS**.

- 8.2.6 - O detalhamento das provas práticas está descrito no **ANEXO V**, deste Edital.

09 - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 9.1 - A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, será feita de acordo com a pontuação total obtida.

- 9.2 - Havendo empate na totalização dos pontos, o candidato terá preferência nos seguintes termos:

- 9.2.1 - O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do que dispõe o parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), na data do término das inscrições.

- 9.2.2 - Aplicado o disposto no subitem 9.2.1 e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

- a) - o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
 - b) - o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.
- 9.2.3 - Aplicado o disposto no subitem anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento".
- 9.2.4 - Ainda assim, persistindo o empate com aplicação do subitem 9.2.3, será dada preferência ao candidato que possuir maior número de dependentes (cônjuge e filhos).
- 9.2.5 - Persistindo o empate com aplicação do subitem 9.2.4, será dada preferência ao processado que estiver desempregado ou há mais tempo em tal situação.
- 9.2.6 - Não sendo possível a aplicação do subitem 9.2.5, ou ainda persistindo o empate, será efetuado sorteio para definição de ordem de classificação.
- 9.2.7 - A relação com o resultado dos candidatos classificados será disponibilizada conforme subitem 4.2.
- 9.2.8 - O candidato **PCD** irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de pessoa com deficiência.
- 9.2.9 - O Resultado Final deste **CONCURSO PÚBLICO** contendo as relações discriminadas nos subitens 9.2.7 e 9.2.8 será disponibilizado conforme subitem 4.2.

10 - DOS RECURSOS

- 10.1 - Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:
- a) - de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
 - b) - contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
 - c) - do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
 - d) - da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.
- 10.2 - Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.
- 10.3 - O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 10.4 - Os recursos mencionados no subitem 10.1, deste Edital, direcionados à **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** deverão ser entregues, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no subitem 10.1, **no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Valentim Gentil, à Praça Jacilândia, nº 4-33 / Centro, em Valentim Gentil / SP - CEP 15520-000.**
- 10.5 - Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no subitem 10.1, deste Edital.



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

- 10.6 - Os recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) na Prefeitura do Município de Valentim Gentil / SP.
- 10.7 - O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:
- a) - ser digitado ou datilografado e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);
 - b) - ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
 - c) - ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do **ANEXO VII**.
- 10.8 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 10.1, deste Edital, devidamente fundamentado.
- 10.9 - Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 10.1.
- 10.10 - A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada através do site da empresa: www.personacapacitacao.com.br.
- 10.11 - O/s ponto/s relativo/s à/s questão/ões eventualmente anulada/s será/ão atribuído/s a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.
- 10.12 - Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 10.13 - Na ocorrência dos dispostos nos subitens 10.11 e 10.12, deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 10.14 - Os candidatos deverão identificar as razões recursais, inclusive sobre a necessidade de vista do gabarito e caderno de provas. Ficará a critério da **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**, decidir o meio pelo qual o candidato terá concedida a vista ao Caderno de Questões e/ou Cartão de Respostas.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO

- 11.1 - O Resultado Final do concurso será homologado pela Prefeitura do Município de Valentim Gentil.
- 11.2 - O ato de homologação do resultado final deste **CONCURSO PÚBLICO** será publicado, conforme o item 04.

12 - DA NOMEAÇÃO

- 12.1 - Concluído este **CONCURSO PÚBLICO** e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste **CONCURSO PÚBLICO**, à conveniência da Administração e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

- 12.2 - Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste **CONCURSO PÚBLICO**, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5,00% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos inscritos como **PCD**.
- 12.3 - A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados neste **CONCURSO PÚBLICO** observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 12.4 - Em qualquer hipótese, a aprovação neste **CONCURSO PÚBLICO** não implica na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, **por parte da Prefeitura do Município de Valentim Gentil, cujas convocações obedecerão aos critérios de conveniência, oportunidade e interesse público.**

13 - DA POSSE

- 13.1 - Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada a aprovação em todas as avaliações do **CONCURSO PÚBLICO** e comprovação da aptidão física e mental.
- 13.2 - Os candidatos serão contratados nos termos da legislação municipal.
- 13.3 - Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 03, deste Edital, e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas cópias dos seguintes documentos:
- a) - uma foto 3x4 recente;
 - b) - documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
 - c) - título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
 - d) - cadastro nacional de pessoa física (CNPJ);
 - e) - certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
 - f) - comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o **ANEXO I**, deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
 - g) - comprovante de registro em órgão de classe, bem como certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
 - h) - cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
 - i) - certidão de casamento, quando for o caso;
 - j) - certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
 - k) - documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
 - l) - atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pelo Fórum, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
 - m) - declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal nº 8.730/1993;
 - n) - declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
 - o) - declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.
- 13.4 - Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no subitem 13.3, deste Edital, bem como deixar de comprovar



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 03, deste Edital.

14 - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 14.1 - A validade do **CONCURSO PÚBLICO** será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura do Município de Valentim Gentil.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 - A **COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**, nomeada pela Portaria Municipal nº 2.942, de 13/11/2013, acompanhará e supervisionará todo **CONCURSO PÚBLICO**, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.
- 15.2 - A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este **CONCURSO PÚBLICO** contidas nos comunicados, neste Edital, em Editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
- 15.3 - A Prefeitura do Município de Valentim Gentil e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.
- 15.4 - O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo, cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.
- 15.5 - Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.
- 15.6 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.
- 15.7 - Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.
- 15.8 - Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.
- 15.9 - É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste **CONCURSO PÚBLICO**, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura do Município de Valentim Gentil, por meio de correspondência registrada endereçada ao **SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL - CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013**, ou pessoalmente, na Praça Jacilândia, nº 4-33 / Bairro Centro, em Valentim Gentil / SP - CEP 15520-000, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

Município de Valentim Gentil, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

- 15.10 - A Prefeitura do Município de Valentim Gentil e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste **CONCURSO PÚBLICO** ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
- 15.11 - A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.
- 15.12 - Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.
- 15.13 - Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este **CONCURSO PÚBLICO**, que vierem a ser publicados pela Prefeitura do Município de Valentim Gentil.
- 15.14 - O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.

16 - DOS ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL

- 16.1 - Compõem este Edital, os seguintes anexos:
 - a) - **ANEXO I - CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, REFERÊNCIA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS;**
 - b) - **ANEXO II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;**
 - c) - **ANEXO III - DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;**
 - d) - **ANEXO IV - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS;**
 - e) - **ANEXO V - DETALHAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS;**
 - f) - **ANEXO VI - ETAPAS DO CONCURSO;**
 - g) - **ANEXO VII - MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO;**
 - h) - **ANEXO VIII- SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

Valentim Gentil, 26 de novembro de 2013

ROSA LUCHI CALDEIRA
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

QUADRO DE CARGOS

Cargo, Número de Vagas, Referência, Vencimento, Carga Horária Semanal e Requisitos.

| CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO BASE R\$ | VAGAS | REQUISITOS | EXAME | TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ |
|--|-----------------------|------------------|----------|---|--------------------------------|-----------------------|
| ADVOGADO | 20,0 | 3.553,49 | FCR | SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NA OAB | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO | 37,5 | 2.052,05 | 01 + FCR | ENSINO MÉDIO COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| AGENTE DE CONTROLE DE VETORES | 40,0 | 900,50 | 03 + FCR | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 40,00 |
| AGENTE DE CONTROLE INTERNO | 37,5 | 2.400,61 | FCR | CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE + REGISTRO NO CRC | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| AGENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS | 37,5 | 1.499,42 | FCR | SUPERIOR COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / FEMININO | 44,0 | 711,69 | 15 + FCR | ALFABETIZADO | PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA | 30,00 |
| AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS | 44,0 | 1.053,47 | 13 + FCR | ALFABETIZADO | PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA | 30,00 |
| AGENTE DE TELEFONIA | 40,0 | 1.386,29 | 01 + FCR | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | PROVA OBJETIVA | 35,00 |
| AGENTE DE TRIBUTAÇÃO | 37,5 | 1.897,23 | FCR | ENSINO MÉDIO COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| AGENTE FISCAL DE RENDAS | 40,0 | 1.754,10 | FCR | ENSINO MÉDIO COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| ARQUIVISTA | 40,0 | 1.053,47 | FCR | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | PROVA OBJETIVA | 35,00 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 40,0 | 1.686,63 | FCR | SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRESS | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 40,0 | 1.386,29 | 01 + FCR | ENSINO MÉDIO COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | 40,0 | 1.053,47 | FCR | ENSINO MÉDIO COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL | 40,0 | 1.386,29 | 02 + FCR | ENSINO MÉDIO COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| AUXILIAR DE FARMÁCIA | 40,0 | 1.053,47 | 01 + FCR | ENSINO MÉDIO COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| AUXILIAR DE PEDREIRO | 44,0 | 1.185,01 | FCR | ALFABETIZADO | PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA | 30,00 |
| BIOMÉDICO | 40,0 | 3.553,49 | FCR | SUPERIOR COMPLETO EM BIOMEDICINA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| BORRACHEIRO, LAVADOR DE LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS DE VEÍCULOS | 44,0 | 1.232,41 | FCR | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA | 35,00 |
| COORDENADOR DE COMPRAS | 37,5 | 3.553,49 | FCR | SUPERIOR COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | 37,5 | 3.553,49 | FRC | SUPERIOR COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS | 40,0 | 2.920,71 | 01 + FCR | ENSINO MÉDIO COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| DENTISTA | 20,0 | 2.308,28 | FCR | SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRO | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| ELETRICISTA | 44,0 | 1.559,39 | FCR | ALFABETIZADO | PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA | 30,00 |
| ENCANADOR | 44,0 | 1.185,01 | FCR | ALFABETIZADO | PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA | 30,00 |
| ENCARREGADO DE RECEPÇÃO DE PAÇO MUNICIPAL | 37,5 | 2.052,05 | FCR | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | PROVA OBJETIVA | 35,00 |
| ENFERMEIRO | 40,0 | 1.686,63 | 01 + FCR | SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO COREN | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| ENGENHEIRO AGRÔNOMO | 40,0 | 2.920,71 | FCR | SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CREA | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| ENGENHEIRO AMBIENTAL | 40,0 | 2.920,71 | FCR | SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CREA | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| ENGENHEIRO CIVIL | 37,5 | 3.553,49 | FCR | SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CREA | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| ESPECIALISTA NA GESTÃO DE SAÚDE | 40,0 | 3.553,49 | FCR | SUPERIOR COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| FARMACÊUTICO | 40,0 | 1.559,39 | 1 + FCR | SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRF | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| FISIOTERAPEUTA | 20,0 | 1.686,63 | FCR | SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CREFITO | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| FONOAUDIÓLOGO | 20,0 | 1.686,63 | FCR | SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CROFONO | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| INSPECTOR DE ALUNOS | 40,0 | 1.386,29 | 01 + FCR | NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| JORNALISTA | 37,5 | 3.553,49 | FCR | SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| MARGARIDA | 40,0 | 711,69 | 05 + FCR | ALFABETIZADA | PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA | 30,00 |
| MECÂNICO | 44,0 | 1.621,77 | FCR | ENSINO FUNDAMENTAL | PROVA OBJETIVA E | 35,00 |



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

| | | | | INCOMPLETO | PROVA PRÁTICA | |
|--|------|----------|----------|--|--------------------------------|-------|
| MÉDICO VETERINÁRIO | 20,0 | 2.134,14 | FCR | SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRMV | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| MONITOR DE CRECHE | 40,0 | 1.386,29 | 07 + FCR | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | PROVA OBJETIVA | 35,00 |
| MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL | 40,0 | 1.386,29 | FCR | ENSINO MÉDIO COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| MONITOR DE INFORMÁTICA | 40,0 | 1.386,29 | FCR | ENSINO MÉDIO COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| MONITOR DE MÚSICA | 40,0 | 1.386,29 | FCR | ENSINO MÉDIO COMPLETO | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| MOTORISTA | 44,0 | 1.139,44 | 05 + FCR | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR | PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA | 35,00 |
| NUTRICIONISTA | 40,0 | 1.824,26 | FCR | SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRN | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS | 44,0 | 3.037,54 | FCR | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR | PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA | 35,00 |
| OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA | 44,0 | 1.332,97 | FCR | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR | PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA | 35,00 |
| PEDREIRO | 44,0 | 1.559,39 | 01 + FCR | ALFABETIZADO | PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA | 30,00 |
| PINTOR | 44,0 | 1.441,74 | 01 + FCR | ALFABETIZADO | PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA | 30,00 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | 40,0 | 8,18/H | FCR | CURSO NORMAL SUPERIOR, COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO DAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL; OU LICENCIATURA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO DAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL; OU LICENCIATURA EM PEDAGOGIA E HABILITAÇÃO DE 2º GRAU PARA O MAGISTÉRIO, OU EQUIVALENTE, COM FORMAÇÃO PARA AS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL; OU HABILITAÇÃO ADQUIRIDA ATRAVÉS DE PROGRAMA ESPECIAL DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA SUPERIOR, QUALQUER QUE SEJA A NOMENCLATURA DO CURSO, COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO DAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / EDUCAÇÃO ESPECIAL | 40,0 | 8,18/H | FCR | CURSO SUPERIOR COMPLETO COM LICENCIATURA PLENA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA PRÓPRIA, OU FORMAÇÃO SUPERIOR EM ÁREA CORRESPONDENTE, COM COMPLEMENTAÇÃO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE PARA LECIONAR NAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL. | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / EDUCAÇÃO FÍSICA | 40,0 | 8,18/H | FCR | CURSO SUPERIOR COMPLETO DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA, OFICIALMENTE RECONHECIDO POR INSTITUIÇÕES OFICIAIS OU NÃO OFICIAIS E DEVIDAMENTE CREDENCIADAS | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / LIBRAS E BRAILE | 40,0 | 8,18/H | FCR | CURSO NORMAL SUPERIOR, COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO DAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL; OU LICENCIATURA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO DAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL; OU LICENCIATURA EM PEDAGOGIA E HABILITAÇÃO DE 2º GRAU PARA O MAGISTÉRIO, OU EQUIVALENTE, COM FORMAÇÃO PARA AS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL; OU HABILITAÇÃO ADQUIRIDA ATRAVÉS DE PROGRAMA ESPECIAL DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA SUPERIOR, QUALQUER QUE SEJA A NOMENCLATURA DO CURSO, COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO DAS SÉRIES INICIAIS DO | PROVA OBJETIVA | 50,00 |



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

| | | | | | | |
|---|------|----------|----------|--|----------------|-------|
| | | | | ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL, BEM COMO CURSO DE LIBRAS E BRAILLE COM CARGA HORÁRIA DE 120 HORAS | | |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / LÍNGUA INGLESA | 40,0 | 8,18/H | FCR | CURSO SUPERIOR COMPLETO DE LICENCIATURA PLENA EM LETRAS, COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS, OFICIALMENTE RECONHECIDO EM INSTITUIÇÕES OFICIAIS OU NÃO OFICIAIS E DEVIDAMENTE CREDENCIADAS | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| PSICÓLOGO | 20,0 | 1.686,63 | FCR | SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRP | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 40,0 | 1.185,01 | 02 + FCR | ENSINO MÉDIO COMPLETO + FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA + REGISTRO NO COREN | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA | 40,0 | 1.332,97 | FCR | ENSINO MÉDIO COMPLETO + FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA + REGISTRO NO CRTR | PROVA OBJETIVA | 45,00 |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | 30,0 | 1.686,63 | 01 + FCR | SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CREFITO | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| TURISMÓLOGO | 40,0 | 1.185,01 | FCR | SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE TURISMO | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| VICE-DIRETOR DE ESCOLA | 40,0 | 2.863,69 | FCR | FORMAÇÃO SUPERIOR PLENA EM PEDAGOGIA OU OUTRA LICENCIATURA | PROVA OBJETIVA | 50,00 |
| VIGILANTE MUNICIPAL | 44,0 | 769,76 | 03 + FCR | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | PROVA OBJETIVA | 35,00 |



ANEXO II EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO

> Representar em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao executivo municipal; > Analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; > Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; > Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; > Orientar o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; > Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; > Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do executivo municipal; > Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; > Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

> Executar serviços gerais na área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimentos ao público interno e externo; > Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; > Receber e tirar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; > Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quanto necessário, visando ao controle sistemático de informações; > Atender ao telefone prestando informações e anotando recados; > Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; > Operar equipamentos de audiovisual, fax, datashow e outros; > Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

> Visitar imóveis do município (residenciais e comerciais); > Proceder a pesquisa larvária; > Tratar com larvicida os criadouros de aedes; > Eliminar e remover os criadouros de aedes e escorpiões; > Preencher boletim de controle de visita (endereço, número e tipos de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado): orientar os moradores; > Atender a notificações; > Pesquisar e capturar escorpiões; > Preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local); > Diagnosticar e pedir providências de situações irregulares referentes ao saneamento em geral (terrenos baldios com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, bocas de lobo entupidas, criação de animais em áreas urbanas, comércio irregular de alimentos); > Participar em campanhas de vacinação antirrábica animal como vacinador; > Participar em campanha de combate à cólera; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO



> Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do plano plurianual, bem como dos programas e orçamento do Governo Municipal; > Verificar o atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; > Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; > Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; > Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; > Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; > Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; > Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; > Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da lei de responsabilidade fiscal e do regimento interno do sistema de controle interno do Município; > Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; > Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; auditar os serviços de almoxarifado; > Auditar o regime de previdência dos servidores; > Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; > Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; > Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; > Apurar existência de servidores em desvio de função; > Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; > Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; > Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; > Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; > Auditar o controle da frota municipal; > Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos entes governamentais e outros órgãos públicos; > Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo poder público municipal; > Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; > Verificar a implementação das soluções indicadas; > Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; > Elaborar e implementar métodos de controle nos órgãos da administração pública municipal; > Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; > Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades; > Dar ciência aos secretários municipais sobre qualquer irregularidade; > Propiciar informações para a tomada de decisões; > Prestar informações permanentes à administração superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; > Preservar os interesses da administração pública municipal contra ilegalidades; > Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; > Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; > Emitir relatórios e pareceres; > Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; > Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

AGENTE DE TELEFONIA

> Prestar atendimento telefônico e fornecer informações em geral; > Utilizar fax; > Efetuar telefonemas; > Atender telefone e transferir chamadas telefônicas; > Ajudar visitantes a fazer ligações internacionais; > Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los



para os funcionários; > Usar o correio de voz; > Agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls); > Manter em ordem e limpo o local da PABX; > Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas; > Reportar falhas do equipamento telefônico; > Conhecer os aspectos legais da profissão; > Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da prefeitura, sigilo profissional, Relacionamento com colegas e superiores; conhecer a tarifação dos serviços telefônicos; > Utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, Auxílio de telefonistas, etc.); > Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.

AGENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS

> Criar, redigir, produzir e distribuir informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos; > Supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças; > Organizar e realizar atos culturais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, etc.; > Organizar e realizar eventos especiais, como, inaugurações, comemorações, visitas, open-house, viagens; > Dirigir o cerimonial; > Redigir discursos, mensagens, etc.; > Organizar e assistir entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos; > Visitar líderes de opinião; > Representar o município em atos públicos; > Supervisionar o arquivo de públicos, de imprensa, fotográfico, clichês, fotolitos, discos, documentação, etc.; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / FEMININO

> Executar serviços de limpeza geral utilizando-se de vassouras, rodos, rastelos, sabão, detergente, esponjas, desinfetantes e outros produtos necessários à manutenção das condições de higiene e limpeza; > Executar serviços de preparação e distribuição de merenda escolar, café, chá, lanches e outros alimentos; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS

> Executar serviços de natureza operacional na manutenção e conservação de ruas, avenidas e passeios públicos, sistema de drenagem de águas pluviais, praças, parques e jardins, cemitérios, prédios municipais; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

AGENTE DE TRIBUTAÇÃO

> Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal; > Constituir crédito tributário mediante lançamento; > Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; > Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; > Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; > Atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

AGENTE FISCAL DE RENDAS

> Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal e as funções relacionadas com a coordenação, direção, inspeção e controle da arrecadação de tributos, bem como, tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ARQUIVISTA

> Organizar documentos e informações; > Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações; > Disponibilizar fonte de dados para usuários; > Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo; > Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los; > Prestar serviço de comutação,



alimentar base de dados e elaborar estatísticas; > Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ASSISTENTE SOCIAL

> Prestar serviços orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), recursos sociais e programas de educação; > Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na esfera pública e privada; > Orientar e monitorar ações em desenvolvimento e relacionados à economia doméstica nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; > Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

> Executar atividades de atendimento ao público; > Atender chamadas telefônicas; > Executar trabalhos de digitação em geral; > Elaborar ofícios, cartas, memorandos, telegramas; > Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências e outros documentos; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

> Recepcionar os usuários em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista acompanhando suas atividades; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

> Auxiliar na execução, sob supervisão direta, de serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

> Executar atividades de separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; > Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; > Separar requisições e receitas; > Providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

AUXILIAR DE PEDREIRO

> Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; > Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando o solo; > Efetuar a manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; > Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

BIOMÉDICO

> Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; > Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; > Verificar sistematicamente os



aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; > Controlar a qualidade nos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; > Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; > Processar os diversos materiais biológicos para posterior dosagem e análise; > Orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médico e básico quanto aos procedimentos adequados em laboratórios; > Executar programas de controle de qualidade; > Responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; > Planejar e coordenar o consumo dos produtos a serem utilizados; > Executar outras atribuições afins.

BORRACHEIRO, LAVADOR E LURIFICADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

> Responsabilizar-se pelo atendimento de serviço de borracharia, lavação e lubrificação de máquinas e veículos da frota municipal.

COORDENADOR DE COMPRAS

> Manter cadastro de fornecedores atualizado; > Elaborar pesquisas de mercado relativamente a serviços de materiais de interesse do poder público; Buscar orçamentos, averiguando preços e qualidade dos produtos a serem adquiridos; > Elaborar planilhas de controle e registro de preços.

COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

> Supervisionar a elaboração e acompanhamento das prestações de contas dos convênios e contratos firmados entre o município e a união, estado ou qualquer outro órgão; > Acompanhar o controle dos prazos de execução dos planos de trabalho; > Supervisionar o encaminhamento das prestações de contas nos prazos estipulados; > Controlar prorrogações de prazos; > Orientar sobre a prestação de contas de auxílios e subvenções concedidos pelo poder público municipal; > Controlar e orientar sobre a devida aplicação dos recursos públicos; > Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; > Executar outras atividades afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

> Executar tarefas de caráter administrativo e operacional no campo de atuação dos setores subordinados aos departamentos municipais; > Desenvolver atividades inerentes a área de atuação, além de planejar, coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

DENTISTA

> Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ELETRICISTA

> Executar através de esquemas ou outras especificações, tarefas de manutenção das redes de distribuição de energia de próprios municipais e equipamentos elétricos em geral, utilizando ferramentas e aparelhos de medição para assegurar o bom funcionamento; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ENCANADOR

> Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, rosqueando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar



a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ENCARREGADO DE RECEPÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL

> Recepcionar e prestar serviços de apoio a comunidade; > Fornecer informações em geral; > Averiguar suas necessidades de dirigir aos lugares ou as pessoas procuradas; > Observar normas internas de segurança; > Recepcionar/controlar visitantes; > Encaminhar visitantes para os setores e seção correspondente; > Responder perguntas gerais; > Enviar e receber correspondências ou produtos; > Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens); > Organizar e distribuir correspondências para os destinatários; > Executar arquivamento de documentos (quando necessário); > Executar trabalhos de digitação; > Controlar as chaves (se necessário); > Registrar informações, com precisão e rapidez; > Utilizar o computador e impressoras da recepção; > Conhecer os aspectos legais da profissão; > Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da prefeitura, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; > Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.

ENFERMEIRO

> Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

> Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; > Elaborar programas e projetos técnico-econômico relativos a cultivos e criações, bem como promover sua implantação; > Desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; > Orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; > Elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; > Realizar vistorias e emitir laudos técnicos; > Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; > Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas; > Orientar sobre processos associativos, cooperativos; > Sindicais e outras formas de organização agrícola; > Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; > Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; > Promover o desenvolvimento da arborização pública; > Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, plano diretor e matérias correlatas; > Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; > Executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

> Elaborar métodos e técnicas de análises de riscos ambientais, auditorias, diagnósticos, controle de qualidade e sistemas de monitoramento e vigilância ambiental, diagnósticos e investigações de passivos ambientais; > Estudar os efeitos da poluição da água, atmosférica, do solo e ruído, sobre o meio ambiente realizando experiências e analisando seus resultados para determinar técnicas de minimização e prevenção; > Vistoriar e emitir pareceres e diagnóstico ambiental sobre empresas com potencial poluidor, para fins de licenciamento ambiental e controle a fim de garantir a preservação ambiental do município e segurança da população; > Vistoriar e controlar as áreas verdes e de preservação permanente e qualidade dos recursos hídricos do município; > Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referente à sua área de atuação; > Participar de reuniões de municípios, estado e união



e outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município; > Elaborar e aperfeiçoar a educação e sensibilização ambiental do município; > Acompanhar e implementar o depósito de entulho; > Acompanhar e operacionalizar as obras do aterro sanitário, aterro controlado e gestão de resíduos sólidos do município; > Incentivar a formação de consórcios regionais relacionados às questões ambientais; > Incentivar e implementar a coleta seletiva em zona urbana e rural; > Desenvolver campanhas de conscientização em redes escolares municipais, estaduais e particulares; Implementar a aplicação do plano municipal de arborização; > Fiscalização de tecnologia/produção limpa e remediação de áreas degradadas; > Participar ativamente de conselhos e consórcios municipais e regionais; > Participar na regulamentação e normatização ambiental municipal; > Realizar licenciamento ambiental de obras municipais assinando a anotação de responsabilidade técnica; > Estar atento a legislação municipal, estadual e federal; > Representar o município junto ao ministério público quando necessário; > Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

> Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo de obras públicas e assegurar os padrões técnicos; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ESPECIALISTA NA GESTÃO DE SAÚDE

> Gerenciar programas, projetos, convênios, contratos e parcerias estratégicas no âmbito da secretaria municipal de saúde; > Executar atividades especializadas de alta complexidade de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, bem como, administrativas e logísticas, relativas ao exercício das competências no âmbito da secretaria municipal de saúde; > Pesquisar, desenvolver, monitorar e sistematizar atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos implantados na área de saúde; > Implantar e executar planos, programas, projetos e o controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito da secretaria municipal de saúde; > Monitorar e elaborar estudos sobre as unidades de saúde visando ao assessoramento na tomada de decisão das autoridades superiores e a elaboração de projetos de investimentos de curto, médio e longo prazo para o aperfeiçoamento da gestão e do atendimento à população; > Construir cenários, elaborar planejamento da unidade ou setor sob sua responsabilidade, de acordo com o planejamento estratégico da secretaria municipal de saúde; > Organizar o funcionamento das estruturas da saúde e gestão das unidades de saúde através da adoção de meios e processos para avaliação contínua da qualidade institucional, tendo em vista às suas finalidades; > Acompanhar de forma ampla e sistemática o desenvolvimento institucional, através de mecanismos de controle e avaliação e de procedimentos estratégicos dos problemas macro, identificando soluções no âmbito da secretaria de municipal de saúde.

FARMACÊUTICO

> Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; > Analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.



FISIOTERAPEUTA

> Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; > Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e suas especialidades; > Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; > Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FONOAUDIÓLOGO

> Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

INSPETOR DE ALUNOS

> Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; > Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; > Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; > Ouvir reclamações e analisar fatos; > Prestar apoio às atividades acadêmicas; > Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; > Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

JORNALISTA

> Planejar e promover a divulgação das atividades programadas no âmbito governamental; > Produzir material jornalístico para prestação de contas à comunidade das ações realizadas pelo governo municipal; > Realizar pesquisas e análises de opinião pública; > Selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da administração; > Executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo; > Coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, preparando-as para divulgação; > Organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos de atividade da administração pública para a imprensa escrita, falada e televisionada; > Planejar e organizar eventos da prefeitura; > Redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários; > Elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito dos empreendimentos a cargo da administração; > Realizar entrevistas relacionadas com as atividades da administração; > Realizar inquéritos ou pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública sobre tarefas ou empreendimentos do governo, bem como proceder à organização e conservação cultural e técnica de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; > Preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos a diversos setores da administração; > Realizar trabalhos referentes à redação e organização de publicações, periódicos ou não, de noticiários e informações relacionadas com o serviço público; > Elaborar notas para divulgação na imprensa; > Promover, quando solicitado, atendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade quanto à divulgação de material de prestação de contas; > Manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas ou quaisquer veículos de publicidade, de acordo com instruções recebidas; > Promover a comunicação interna entre os servidores municipais; > Selecionar e arquivar, para posterior consulta, matérias publicadas a respeito da prefeitura, através de uma clipagem; > Operar com máquinas fotográficas, filmadoras, projetores, gravadoras, etc., para fins de registro ou divulgação de fatos de interesse da administração; > Realizar "mídia training" com os secretários, prefeito, vice-prefeito, diretores e demais



servidores; > Orientar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; > Executar outras atribuições afins.

MARGARIDA

> Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; > Realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; > Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; > Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; > Realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; > Realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; > Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; > Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; > Colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; > Colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; > Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; > Manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

MECÂNICO

> Elaborar planos de manutenção de veículos, caminhões, ônibus e maquinários pesados; > Realizar manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores; > Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos; > Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança e preservação do meio ambiente; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

MÉDICO VETERINÁRIO

> Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionada com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; > Elaborar e executar projetos agropecuários; > Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; > Realizar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; > Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a secretaria ou ministério da saúde; > Fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; > Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; > Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; > Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; > Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; > Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; > Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores; > Inspeccionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; > Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; > Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; > Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; > Colaborar na limpeza e organização do



local de trabalho; > Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE CRECHE

> Manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe escolar e com a comunidade em geral; > Executar atividades diárias de recreação com crianças e acompanhar trabalhos educacionais de artes diversas; > Trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene da criança; > Dar mamadeira segundo as normas adequadas relativa a posição e horário; > Manter o banheiro da sala limpos e secos e as toalhas e roupas nos respectivos lugares; > Servir as refeições nos horários estabelecidos pela creche, estimulando a criança a comer; > Lavar e esterilizar os brinquedos do berçário, responsabilizando-se pela conservação e higiene; Manter as chupetas e mamadeiras esterilizadas; > Incentivar a aceitação por parte das crianças de alimentos definidos pelos técnicos da área; > Utilizar as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica par adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período da adaptação da criança á creche; > Cuidar da higiene corporal e da proteção contra temperatura excessiva; > Proteger as crianças contra acidentes e quaisquer outros riscos; > Prestar primeiros socorros sempre que necessário, cientificando o superior imediato da ocorrência; > Cuidar da desinfecção do ambiente físico, especialmente do berçário e das salas de recreação; > Receber e entregar as crianças aos pais ou responsável e auxiliar àquelas que fazem uso do transporte escolar, zelando assim pela sua segurança; > Participar e colaborar nas atividades cívicas, culturais e educativas em que a creche estiver envolvida; Auxiliar a criança a desenvolver coordenação motora; > Ministras medicamentos conforme prescrição médica; > Buscar numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; > Estimular a formação de hábitos de higiene e saúde como: escovar os dente, tomar banho, ter independência nas necessidades fisiológicas através de informação, de acompanhamento e orientação no momento oportuno e participar de ações auxiliares da unidade de ensino, quando eleito ou designado; > Executar tarefas afins.

MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

> Ensinar e cuidar de alunos; orientar a construção do conhecimento; > Elaborar projetos pedagógicos; > Planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos; > Preparar material pedagógico; > Organizar o trabalho no desenvolvimento das atividades; > Mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

MONITOR DE INFORMÁTICA

> Auxiliar os professores em tarefas de pesquisa e extensão compatíveis com o seu grau de conhecimento; > Auxiliar os professores na realização de trabalhos práticos e experimentais compatíveis com o seu grau de conhecimento e experiência na disciplina; > Possibilitar aos alunos aprofundamento de conhecimentos teóricos e práticos voltados à informática; Orientar os alunos na solução de exercícios e na realização de trabalhos; > Laboratório de informática, biblioteca ou sala de aula; > Executar aulas de informática junto aos alunos, de forma a instigar o seu autoconhecimento como sujeito social, além de estimular sua autoestima, considerar o conhecimento que as crianças e adolescente possuem advindo das mais variadas condições sociais e culturais de seu cotidiano; > Promover juntos com os usuários atividades extras com o intuito de despertar o interesse da criança em atingir um nível superior de conhecimento; > Instalação de sistemas operacionais, acesso à internet, uso das ferramentas para internet, resolução de problemas de instalação de equipamentos e softwares, resolução de problemas na utilização de aplicativos, suporte básico ao uso de redes locais, dentre outras funcionalidades; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

MONITOR DE MÚSICA

> Ministras por meios teóricos e práticos as técnicas passo a passo; > Sugerir e organizar exposições com as produções realizadas pelos alunos em locais públicos; > Interagir com os



demais monitores buscando ações conjuntas; > Manter-se informados sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como atualizados por meio de pesquisas de modo a contribuir para o bom andamento e aproveitamento junto aos alunos; > Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; > Responsabilizar-se pelo aprendizado de seus alunos no tocante ao conteúdo a ser abordado em sua área de atuação; > Interpretar e acompanhar peças musicais; > Possuir conhecimento de música popular brasileira; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

MOTORISTA

> Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; > Cumprir escala de trabalho; > Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; > Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; > Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; > Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância; > Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado; > Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território municipal; > Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica; > Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; > Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas; > Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; > Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; > Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; > Participar de programa de treinamento, quando convocado; > Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

NUTRICIONISTA

> Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento da merenda nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica; > Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); > Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; > Efetuar controle higiênico-sanitário; > Participar de programas de educação nutricional; > Atuar em conformidade ao manual de boas práticas; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

> Operar máquinas rodoviárias, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares; > Preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros; > Auxiliar na execução de obras públicas; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

> Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais; > Roçar de terrenos e limpar vias, praças e jardins; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

PEDREIRO

> Executar tarefas referentes serviços de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PINTOR

> Pintar superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; > Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papéis e materiais plásticos; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

> Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; > Ministras aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; > Exercer atividades de coordenação pedagógica; > Participar da avaliação do rendimento escolar; > Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; > Participar de reuniões pedagógicas; > Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria municipal de educação; > Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; > Elaborar relatórios; > Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; > Elaborar e executar projetos de pesquisas sobre o ensino municipal; > Participar de programas de avaliação escolar ou institucional; > Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO ESPECIAL

> Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; > Ministras aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; > Exercer atividades de coordenação pedagógica; > Participar da avaliação do rendimento escolar; > Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; > Participar de reuniões pedagógicas; > Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria municipal de educação; > Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; > Elaborar relatórios; > Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; > Elaborar e executar projetos de pesquisas sobre o ensino municipal; > Participar de programas de avaliação escolar ou institucional; > Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO FÍSICA

> Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; > Ministras aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; > Exercer atividades de coordenação pedagógica; > Participar da avaliação do rendimento escolar; > Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; > Participar de reuniões pedagógicas; > Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria municipal de educação; > Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; > Elaborar relatórios; > Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; > Elaborar e executar projetos de pesquisas sobre o ensino municipal; > Participar de programas de avaliação escolar ou institucional; > Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - LIBRAS E BRAILE

> Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; > Ministras aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; > Exercer atividades de coordenação pedagógica; > Participar da avaliação do rendimento escolar; > Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; > Participar de reuniões pedagógicas; > Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria municipal de educação; > Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; > Elaborar relatórios; > Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; > Elaborar e executar projetos de pesquisas sobre o



ensino municipal; > Participar de programas de avaliação escolar ou institucional; > Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - LÍNGUA INGLESA

> Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; > Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; > Exercer atividades de coordenação pedagógica; > Participar da avaliação do rendimento escolar; > Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; > Participar de reuniões pedagógicas; > Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria municipal de educação; > Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; > Elaborar relatórios; > Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; > Elaborar e executar projetos de pesquisas sobre o ensino municipal; > Participar de programas de avaliação escolar ou institucional; > Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

PSICÓLOGO

> Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

> Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA

> Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; > Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radio campos no filme, para obter as chapas radiográfica; > Preparar os pacientes, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-os de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; > Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para a focalização da área a ser radiografadas, para obter chapas mais nítidas; > Acionar o aparelho de raios x, observando as instruções de funcionamento para provocar a descarga de radiatividade sobre a área a ser radiografada; > Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; > Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; > Controlar o estoque de filme, contraste e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gasto, para assegurar a continuidade dos serviços; > Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; > Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem radiográficas; > Executar outras atribuições afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

> Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; > Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; > Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; > Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; > Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; > Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; > Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; avaliar os trabalhos realizados; > Promover atividades sócias



recreativas; > Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; > Participar de programas voltados para a saúde pública; > Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; > Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; > Executar outras tarefas semelhantes.

TURISMÓLOGO

> Orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do turismo no município; > Estimular o turismo local; > Elaborar projetos turísticos; > Elaborar roteiros turísticos; > Acompanhar os projetos turísticos oriundos do turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA

> Assessorar diretamente o diretor de escola, dirige, planeja, organiza, promove a execução de todas as atividades técnico-pedagógicas inerentes às escolas municipais de educação infantil, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; > Participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade.

VIGILANTE MUNICIPAL

> Executar serviços de vigilância, segurança e atendimento do público em geral nos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; > Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.



ANEXO III EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As provas objetivas, para todos os cargos constantes do ANEXO I, será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão, conforme tabela abaixo.

| CARGO | QUANTIDADE DE QUESTÕES POR MATÉRIA | | | |
|--|------------------------------------|------------|----------------------|-------------|
| | PORTUGUÊS | MATEMÁTICA | CONHECIMENTOS GERAIS | ESPECÍFICAS |
| ADVOGADO | 15 | 05 | 05 | 15 |
| AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO | 15 | 05 | 05 | 15 |
| AGENTE DE CONTROLE DE VETORES | 15 | 05 | 05 | 15 |
| AGENTE DE CONTROLE INTERNO | 15 | 05 | 05 | 15 |
| AGENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS | 15 | 05 | 05 | 15 |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / FEMININO | 15 | 15 | 10 | - |
| AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS | 15 | 15 | 10 | - |
| AGENTE DE TELEFONIA | 15 | 05 | 05 | 15 |
| AGENTE DE TRIBUTAÇÃO | 15 | 05 | 05 | 15 |
| AGENTE FISCAL DE RENDAS | 15 | 05 | 05 | 15 |
| ARQUIVISTA | 15 | 05 | 05 | 15 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 15 | 05 | 05 | 15 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 15 | 05 | 05 | 15 |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | 15 | 05 | 05 | 15 |
| AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL | 15 | 05 | 05 | 15 |
| AUXILIAR DE FARMÁCIA | 15 | 05 | 05 | 15 |
| AUXILIAR DE PEDREIRO | 15 | 15 | 10 | - |
| BIOMÉDICO | 15 | 05 | 05 | 15 |
| BORRACHEIRO, LAVADOR DE LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS DE VEÍCULOS | 15 | 15 | 10 | - |
| COORDENADOR DE COMPRAS | 15 | 05 | 05 | 15 |
| COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | 15 | 05 | 05 | 15 |
| COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS | 15 | 05 | 05 | 15 |
| DENTISTA | 15 | 05 | 05 | 15 |
| ELETRICISTA | 15 | 15 | 10 | - |
| ENCANADOR | 15 | 15 | 10 | - |
| ENCARREGADO DE RECEPÇÃO DE PAÇO MUNICIPAL | 15 | 05 | 05 | 15 |
| ENFERMEIRO | 15 | 05 | 05 | 15 |
| ENGENHEIRO AGRÔNOMO | 15 | 05 | 05 | 15 |
| ENGENHEIRO AMBIENTAL | 15 | 05 | 05 | 15 |
| ENGENHEIRO CIVIL | 15 | 05 | 05 | 15 |
| ESPECIALISTA NA GESTÃO DE SAÚDE | 15 | 05 | 05 | 15 |
| FARMACÊUTICO | 15 | 05 | 05 | 15 |
| FISIOTERAPEUTA | 15 | 05 | 05 | 15 |
| FONOAUDIÓLOGO | 15 | 05 | 05 | 15 |
| INSPECTOR DE ALUNOS | 15 | 05 | 05 | 15 |
| JORNALISTA | 15 | 05 | 05 | 15 |
| MARGARIDA | 15 | 15 | 10 | - |
| MECÂNICO | 15 | 15 | 10 | - |
| MÉDICO VETERINÁRIO | 15 | 05 | 05 | 15 |
| MONITOR DE CRECHE | 15 | 05 | 05 | 15 |
| MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL | 15 | 05 | 05 | 15 |
| MONITOR DE INFORMÁTICA | 15 | 05 | 05 | 15 |



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

| | | | | |
|--|----|----|----|----|
| MONITOR DE MÚSICA | 15 | 05 | 05 | 15 |
| MOTORISTA | 15 | 05 | 05 | 15 |
| NUTRICIONISTA | 15 | 05 | 05 | 15 |
| OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS | 15 | 05 | 05 | 15 |
| OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA | 15 | 05 | 05 | 15 |
| PEDREIRO | 15 | 15 | 10 | - |
| PINTOR | 15 | 15 | 10 | - |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | 15 | 05 | 05 | 15 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / EDUCAÇÃO ESPECIAL | 15 | 05 | 05 | 15 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / EDUCAÇÃO FÍSICA | 15 | 05 | 05 | 15 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / LIBRAS E BRAILE | 15 | 05 | 05 | 15 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / LÍNGUA INGLESA | 15 | 05 | 05 | 15 |
| PSICÓLOGO | 15 | 05 | 05 | 15 |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 15 | 05 | 05 | 15 |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA | 15 | 05 | 05 | 15 |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | 15 | 05 | 05 | 15 |
| TURISMÓLOGO | 15 | 05 | 05 | 15 |
| VICE-DIRETOR DE ESCOLA | 15 | 05 | 05 | 15 |
| VIGILANTE MUNICIPAL | 15 | 15 | 10 | - |



ANEXO IV EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

PORTUGUÊS (NÍVEL ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

PORTUGUÊS (NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambiguidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

LÍNGUA PORTUGUESA (NÍVEL SUPERIOR): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambiguidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação linguística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA (NÍVEL ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL): Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

MATEMÁTICA (NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.



MATEMÁTICA (NÍVEL SUPERIOR): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Função exponencial. Equações exponenciais. Inequações exponenciais. Logaritmos. Função logarítmica. Equações logarítmicas. Inequações logarítmicas. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS (FUNDAMENTAL, MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR): História, Geografia e Atualidades (notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Direito administrativo: O regime jurídico-administrativo, Princípios da administração pública - Princípio da supremacia do interesse público, Princípio da indisponibilidade do interesse público, Princípio da legalidade, Princípio da impessoalidade, Princípio da moralidade, Princípio da publicidade, Princípio da eficiência, Princípios da razoabilidade e proporcionalidade, Princípio da autotutela, Princípio da continuidade dos serviços públicos, Administração pública - Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito, Centralização, descentralização e desconcentração, Administração em sentido material e em sentido formal, Conceito de administração direta, administração indireta e entidades paraestatais, Criação de entidades da administração indireta, Criação de subsidiárias e participação no capital de empresas privadas, Características comuns às entidades da administração indireta, Entidades em espécie, Autarquias, Autarquias sob regime especial, autarquias fundacionais e associações públicas, Agências executivas e agências reguladoras, Fundações públicas, Empresas públicas e sociedades de economia mista, Distinções entre empresa pública e sociedade de economia mista, Órgãos e agentes públicos, Terceiro setor, Atos administrativos, Poderes administrativos, Controle da administração pública

Direito constitucional: Direitos e garantias fundamentais (artigos 5º a 17). Organização do Estado político-administrativo (artigos 18 a 36). Administração Pública (artigos 37 a 43). Organização dos Poderes (artigos 44 a 69). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (artigos 70 a 75). Tributação e Orçamento (artigos 145 a 169). Ordem Econômica e Financeira (artigos 170 a 192).

Código Penal: Decreto-Lei nº 2.848, de 07/12/1940 - TÍTULO XI - DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 a 337 - CP) e Crimes contra as Finanças Públicas (artigos 359-A a 359-H).

Código de Processo Penal: Decreto-Lei nº 3.689, de 03/10/1941 (artigos 257 a 267 e artigos 394 a 405).

Código de Processo Civil: Lei nº 5.869, de 11/01/1973 (artigos 1º a 13).

Administração Pública e Administração Financeira Orçamentária: Forma de Governo, Sistema de Governo, Forma de Estado, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08/06/1994 - Licitações e Contratos da Administração Pública. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 10.520, de 17/07/2002 - Institui,



no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei Federal nº 8.429/1992.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

> Windows XP / Vista / Seven; > INTERNET E INTRANET: Configurações Básicas e Navegação; > MICROSOFT OFFICE 2000/2003/2007 WORD: Formatação de textos em geral, Mala direta e memorando; > EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções; > Outlook: > Power Point.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

> Guia Brasileiro de Vigilância Epidemiológica. 4ª edição. Brasília (FUNASA / Centro Nacional de Epidemiologia / Ministério da Saúde). 1998; > Diretrizes e Bases da Implantação do SUS / Política Nacional de Saúde; > Constituição da República Federativa do Brasil. Cap. Saúde (Leis nº 8.080, de 19/09/1990 e nº 8.142 de 28/09/1990); > BRASIL. Ministério da Saúde / Fundação Nacional de Saúde. Dengue: instruções para pessoal de combate ao vetor - Manual de Normas Técnicas. 3ª edição. Brasília: Ministério da Saúde. 2001; > BRASIL. Ministério da Saúde / Fundação Nacional de Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. 5ª edição. Brasília / Ministério da Saúde 2002; > BRASIL. Ministério da Saúde / Manual de dengue - Vigilância epidemiológica e atenção ao doente. 2ª edição Brasília: DEOPE: 1996; > Endereços Eletrônicos: Ministério da Saúde / Fundação Nacional de Saúde <http://www.funasa.gov.br> (Página disponibilizada pelo Ministério da Saúde abordando aspectos diversos sobre dengue (situação epidemiológica atual, prevenção e controle; diretrizes técnicas do Programa Nacional de Controle da Dengue: capacitação de profissionais. Prevenção e controle da febre amarela, malária. Prevenção e controle de doenças no Brasil).

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Unidade I - Princípios fundamentais de contabilidade - Resolução nº CFC-750, de 29/12/1993; > **Unidade II** - Normas profissionais do auditor interno - Resolução nº CFC-78, de 24/02/1995 - Competência técnico-profissional. Autonomia profissional. Responsabilidade do auditor interno na execução dos trabalhos. Relacionamento com profissionais de outras áreas. Sigilo. Cooperação com os órgãos de fiscalização; > **Unidade III** - Controle externo e controle interno. Considerações gerais. Controle interno. Controle externo; > **Unidade IV** - Área de abrangência da auditoria governamental. Conceito. Área de abrangência. Fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios; > **Unidade V** - Sistema de controle interno. Fiscalização; > **Unidade VI** - Princípio de auditoria. Objetivo. Ética. Responsabilidade. Relevância. Relatividade. Materialidade; > **Unidade VII** - Procedimentos de auditoria. Exame físico. Confirmação. Exame de documento. Conferência de cálculos. Exame de escrituração, etc.; > **Unidade VIII** - Relatório de auditoria. Procedimentos formais. Objetividade. Concisão. Recomendações; > **Unidade IX** - Prestação e tomada de contas. Prestação de contas. Tomada de contas.

AGENTE DE TELEFONIA

> Windows XP / Vista / Seven; > INTERNET E INTRANET: Configurações Básicas e Navegação; > MICROSOFT OFFICE 2000/2003/2007 WORD: Formatação de textos em geral, Mala direta e memorando; > EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções; > Outlook; > Power Point.

AGENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS

> 1. Código de ética do profissional de relações públicas; > 2. Conceitos das Teorias da Comunicação e da Informação; > 3. Conceitos de Marketing; > 4. Comunicação no mundo contemporâneo; > 5. Planejamento estratégico da comunicação: elaboração, execução e monitoramento; > 6. Plano de comunicação: elaboração, execução e monitoramento; > 7. Gestão da imagem institucional; > 8. Identidade institucional; > 9. Comunicação Integrada e Organizacional; > 10. Reputação institucional e Gerenciamento de crise; > 11. Estratégias de Informação: interna e externa; > 12. Comunicação com diversos públicos; > 13. Relacionamento



com a mídia; > 14. Linguagens dos meios de comunicação massivos: > 15. Press Releases, publicação interna e externa; > 16. Veiculação, atendimento e avaliação do Feedback; > 17. Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas; > 18. Campanhas de opinião pública: planejamento e execução; > 19. Regras de Cerimonial e protocolo; > 20. Eventos: conceitos, classificação e tipologia de eventos: > 21. Planejamento estratégico de eventos: fases e etapas; > 22. Planejamento de mensagens de cunho político, educacional, cultural e de divulgação científica.

AGENTE DE TRIBUTAÇÃO

> Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 05, de 31/12/1997 - Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Emolumentos e Tributos de Competência do Município; > Tributos Estaduais e Federais; > Participação do município nos tributos estaduais e federais; > Código Tributário Nacional.

AGENTE FISCAL DE RENDAS

> Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 05, de 31/12/1997 - Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Emolumentos e Tributos de Competência do Município; > Tributos Estaduais e Federais; > Participação do município nos tributos estaduais e federais; > Código Tributário Nacional.

ARQUIVISTA

> Windows XP / Vista / Seven; > INTERNET E INTRANET: Configurações Básicas e Navegação; > MICROSOFT OFFICE 2000/2003/2007 WORD: Formatação de textos em geral, Mala direta e memorando; > EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções; > Outlook; > Power Point.

ASSISTENTE SOCIAL

> Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; > movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS; > elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; > perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; > noções de política de seguridade social, 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 (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, lei que regulamenta a profissão e código de ética profissional; > Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990; > A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras; > Serviço Social na área de saúde e participação comunitária; > Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais; > O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social; > Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF); > Portaria 2.488, de 21/10/2011 e a 154/2008, do Ministério da Saúde.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

> Windows XP / Vista / Seven; > INTERNET E INTRANET: Configurações Básicas e Navegação; > MICROSOFT OFFICE 2000/2003/2007 WORD: Formatação de textos em geral, Mala direta e memorando; > EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções; > Outlook; > Power Point.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO



> Funções; > Noções básicas da função; > Procedimentos; > Instrumental dentário; > Esterilização; > Formas de esterilização; > Higiene - asseio; > Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; > Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; > Materiais Dentários: Características, Formas de Apresentação, Finalidades, Técnicas de Manipulação e Métodos de uso; > Equipamentos Odontológicos: Características e Finalidades.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

> Estatuto da Criança e do Adolescente; > Ações voltadas para a qualidade de vida; > Técnicas pedagógicas, plano de curso, plano de aula.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

> Cálculos em farmácia: diluição e concentração; > Legislação farmacêutica relativa a boas práticas de manipulação e produção de medicamentos; > Logística: Técnicas de armazenamento; > Parâmetros e instrumentos gerenciais e inventário físico: > Práticas de manipulação de preparações magistrais e oficinas para uso humano em farmácias; > Utilização de equipamentos presentes em laboratórios como balanças, pHmetro, espectrofotômetro.

BIOMÉDICO

> Bioquímica: Dosagens bioquímicas e dosagens enzimáticas; > Química: Controle de qualidade e análise estatística; > Sistemas analíticos e aplicações; > Automação na química clínica; > Carboidratos, lipídios, proteínas e aminoácidos; > enzimologia clínica; > Água, eletrólitos e equilíbrio acidobásico; > O rim e a urinálise; > O trato gastrointestinal: fígado e sistema biliar; > Patologia clínica geral; > O sistema endócrino; > Toxicologia elementar; > Microbiologia: Microbiologia aplicada: alguns conceitos básicos, técnicos e métodos; Alguns aspectos de bacteriologia acadêmica e sua aplicação prática; > Bacteriologia sistemática: Os cocos gram-positivos e gram-negativos; > As enterobacteriaceae; > Outros bastonetes gram-negativos aeróbicos e microaerofílicos; > Bacilos aeróbicos gram-positivos, micobactérias e treponema pallidum; > Bactérias anaeróbicas obrigatórias; > Coleta e exame de amostras para a investigação microbiológica; > Suscetibilidade antimicrobial e epidemiologia hospitalar; > Micologia; > Enfermidades micoplasmáticas, clamidiais, rickettsiais e virais; > Parasitologia; > Imunologia e sorologia; > Imunoematologia: Princípios de imunoematologia; > Prática de imunoematologia; > Hematologia: Princípios de hematologia; > Prática de hematologia; > Hemostasia: princípios e prática; > Histotecnologia: Processamento dos tecidos para histotecnologia; > Procedimentos de coloração em histotecnologia.

COORDENADOR DE COMPRAS

> Lei Federal nº 8.666/1993.

COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

> Lei Federal nº 8.666/1993.

COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

> Windows XP / Vista / Seven; > INTERNET E INTRANET: Configurações Básicas e Navegação; > MICROSOFT OFFICE 2000/2003/2007 WORD: Formatação de textos em geral, Mala direta e memorando; > EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções; > Outlook; > Power Point.

DENTISTA

> Odontologia Social: Saúde Bucal, Saúde Pública e Odontologia Social; > Noções básicas de atendimento à pessoas portadoras de necessidades especiais; > Relações da odontologia social com a odontologia e com a saúde pública; > Relações com a odontologia preventiva, Caracterização e hierarquização dos problemas da odontologia social; > Níveis de prevenção; >



Organização e Administração de serviços Odontológicos; > Planejamento e Avaliação em Odontologia: > Educação em Odontologia; > Controle de infecção em Odontologia; > Farmacologia em Odontologia: Terapêutica Medicamentosa, Analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, Farmacologia em pacientes especiais; > Emergências em Endodontia; > Dentística: Tratamentos preventivos de cicatrículas e fissuras, Ionômero de vidro, Resinas compostas, Amálgama; > Políticas de Saúde: Evolução histórica e as perspectivas da Reforma Sanitária e do Sistema Único de Saúde do Brasil, Atenção primária à saúde e a organização dos serviços primários de saúde através do PSF, Estratégias para o desenvolvimento do SILOS, Promoção da saúde em todos os níveis de Atenção, Educação e saúde, Participação social no SILOS, Atual sistemática de financiamento do SUS; > SILOS, Sistemas de Informação utilizados pelo Ministério de Saúde, Fontes de dados e informações; > Periodontia: Etiologia da doença periodontal, Prevenção da doença periodontal, Tratamento básico da Gengivite Crônica e Periodontite, Abscesso Periodontal, Periodontite Juvenil e Lesões agudas da gengiva. Exame de cavidade oral: ananese, exame clínico, exames complementares; > Semiologia e tratamento de afecções dos tecidos moles bucais; > Semiologia e tratamento de cárie dental; > Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: preparos cavitários, proteção ao complexo dentino-pulpar; > Materiais Odontológicos: forradores, restauradores; > Etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais; > Interpretação radiológica em odontologia; > Anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas, cuidados; > Terapêutica e farmacologia odontológica de interesse clínico; > Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, cuidados pré e pós operatórios. Procedimentos Básicos em Endodontia: Doenças da Polpa e Periápice; > Tratamento das doenças; > Atendimento emergencial em endodontia. Odontopediatria: Tratamento endodôntico em dentes decíduos; > Procedimentos restauradores em odontopediatria. Processo Saúde-Doença: Epidemiologia: conceito, levantamentos epidemiológicos em saúde bucal, sistema de vigilância epidemiológica; > Vigilância Sanitária em Saúde Bucal: flúor (mecanismos de ação, formas de utilização, efeitos e controles), ambientes de trabalho (salubridade, desinfecção, assepsia, anti-sepsia e esterilização); > Prevenção em Saúde Bucal: conceito, níveis de prevenção, níveis de aplicação, métodos de prevenção; > Educação em Saúde: conceito e aplicação em ações de saúde. Sistema de Saúde: Características gerais dos Serviços de Saúde Bucal Brasileiro; > Assistência Odontológica: organização de serviços, sistemas de trabalho (03/2011s humanos e princípios de ergonomia), sistemas de atendimento (incremental e outros). Conhecimento sobre a área de Saúde na esfera municipal; Demais assuntos que compõem o quadro de atribuições do cargo.

ENCARREGADO DE RECEPÇÃO DE PAÇO MUNICIPAL

> Windows XP / Vista / Seven; > INTERNET E INTRANET: Configurações Básicas e Navegação; > MICROSOFT OFFICE 2000/2003/2007 WORD: Formatação de textos em geral, Mala direta e memorando; > EXCEL: Planilhas Eletrônicas, Gráficos e Funções; > Outlook; > Power Point.

ENFERMEIRO

> Ética e legislação do exercício da enfermagem profissional. Assistência de enfermagem em Saúde da Criança - puericultura, AIDPI, criança feliz, teste do pezinho, suplementação de ferro e vitamina A. Assistência de enfermagem à saúde da mulher (planejamento familiar, pré-natal de baixo risco, puerpério, aleitamento materno, prevenção de câncer do colo de útero e mama). Assistência de enfermagem em clínica médica - programa de hipertensão e diabetes. Assistência de enfermagem à saúde do adolescente. Infecções sexualmente transmissíveis/ AIDS. Assistência de enfermagem à saúde do idoso. Assistência de enfermagem em Saúde Mental. Programa de imunização (calendário de vacinação da secretaria estadual de saúde do Estado de São Paulo, rede de frio, vias de administração). Assistência de enfermagem a doenças crônico-degenerativas. Assistência de enfermagem à saúde do trabalhador. Assistência de enfermagem nas urgências e emergências (primeiros socorros, crises hipertensivas, distúrbios glicêmicos). Doença de notificação compulsória. Enfermagem em saúde pública: Situação da saúde no país: peculiaridades regionais; atividades básicas de enfermagem em saúde pública; a epidemiologia e sua importância no campo da enfermagem; > Assistência de saúde pública na comunidade; > Aplicação de técnicas educativas em enfermagem de saúde pública; > Doenças transmissíveis e seu controle; Doenças sexualmente transmissíveis; > importância do saneamento no meio



ambiente; > a prevenção das doenças e seus níveis. Saúde pública: Lei orgânica do SUS (8080/90), Legislação e Ética profissional, Lei nº 7.498/1986, NOAS. Legislação Básica do SUS (Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990). NOAS 2002. Programa Estratégia Saúde da Família - PSF (Programa Saúde da Família) - Normas e Bases Operacionais. Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão - Portaria MS nº 399/2006. Doenças endêmicas de acordo com o perfil nosológico / epidemiológico do Município: Dengue, esquistossomoses, Hansen, tuberculose, DST/ AIDS, leishmaniose, HAS, ICC - Insuficiência cardíaca congestiva, dermatoses, diarreia, pneumonias, parasitoses, viroses, pré-natal de baixo risco, planejamento familiar, asma, ansiedades, depressão, psicoses, diabetes mellitus e vulvovaginites.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

> Edafologia: Perfil do Solo; > Classificação e Levantamento do Solo; > Métodos para Análise de Solo; > Determinação da Necessidade de Adubação e Calagem; > Mecânica dos Motores e Máquinas Agrícolas: Princípios Básicos de Mecânica Aplicada às Máquinas Agrícolas; > Zootecnia: Importância Econômica e Social da produção Animal; > Hidráulica Agrícola: Tópicos de Hidrologia e Hidráulica Agrícola; > Dimensionamento de Barragens, Vertedouros, Canais e Encanamentos; > Construções Rurais: Planejamento Físico de uma Propriedade Rural; > Fitotecnia: Teoria e Prática Básica sobre a Planta e Técnicas de Cultivo das grandes Culturas Brasileiras; > Dasonomia: A Floresta, sua Importância e Influência no Meio Ambiente; > Extensão Rural: A Filosofia da Extensão Rural e suas implicações Sociais; > Olericultura: Importância Econômica das Hortaliças; Métodos de Cultivo; > Administração Agrícola: Estudos Básicos Relativos a Organização e Operação da Empresa Agrícola; > Defesa Sanitária Animal: Higiene Animal e Prevenção de Enfermidades; > Controle de Ervas Daninhas: Tipos mais Comuns de Ervas Daninhas e seu Controle Econômico; > Estradas Rurais: Locação Ideal das Estradas Rurais; > Drenagem Agrícola: Sistemas de escoamento de Solos Encharcados; Culturas das Várzeas; > Irrigação: Importância da Irrigação na Produtividade das Principais Culturas; Métodos de Irrigação; > Eletrificação Rural: A Energia Elétrica como Fator de Desenvolvimento Rural; > Zoologia: Relação entre Animal/Planta; > Principais Grupos de Invertebrados de Interesse Agrícola; > Experimentação Agrícola: A Pesquisa Agropecuária no Brasil; > Princípios Básicos; > Climatologia Agrícola; > Topografia: Planimetria e Altimetria; > Fitos sanidade: Fitopatologia e Entomologia; > Doenças que atacam as principais culturas; > Pragas que causam sérios Danos Econômicos; > Tecnologia de Produtos Agrícolas: Aproveitamento Industrial e Conservação de Produtos de Origem Animal e Vegetal; > Economia Rural: A Fronteira de Possibilidade de Produção; > Lei da Oferta e Procura; > O Tamanho das Propriedades; > Tecnologia de Sementes: Métodos de Produção de Sementes Sadias; > Botânica: Morfologia Externa das Plantas; > Psicologia Vegetal: Fotossíntese; > Funções dos Órgãos dos Vegetais; > Genética: Princípios Básicos de Genética; > Fruticultura.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

> Educação Ambiental; > Ecologia da Vegetação e Impactos Ambientais; > Inventário e Manejo Florestal; > Gestão Ambiental e Políticas Públicas; > Ecossistemas Brasileiros; > Recuperação de Áreas Degradadas; > Recuperação de Matas Ciliares e de Ecossistemas; > Planejamento e Manejo de Áreas de Conservação; > Áreas Verdes/Arborização de Sistemas Viários/Paisagismo; > Urbanismo e Meio Ambiente; > Conceitos básicos de sistemas de tratamento/disposição de efluentes líquidos e resíduos sólidos; > Conceitos básicos de estudos de autodepuração de cursos d'água; > Física, biologia e fertilidade do solo; > Cálculos básicos de adubação de culturas florestais; > Manejo de Bacias Hidrográficas; > Pedologia e Classificação dos Solos; > Noções de Cartografia e Geoprocessamento; > Agroecologia; > Avaliação de Riscos e Impactos Ambientais - diagnósticos e prognósticos; > Florestamento e Reflorestamento: . Levantamento e avaliação de Propriedades Rurais - noções básicas.

ENGENHEIRO CIVIL

> Estruturas - Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); > dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; > pontes; > resistência dos



materiais. Fundações e Obras de Terra - Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; > barragens de terra; > fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico - Escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; > ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente; > captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras - Madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; > construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes - Estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização.

ESPECIALISTA NA GESTÃO DE SAÚDE

> Noções Básicas de Saúde Pública; > Lei nº 8.080/1990 e alterações.

FARMACÊUTICO

> Farmacologia - dinâmica de absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica - mecanismos de ação das drogas e concentração da droga e seu efeito; > Administração hospitalar: conceito, objetivo, classificação, estrutura organizacional; > Farmácia hospitalar: histórico, conceito e objetivos, finalidades, tipologia, estrutura organizacional; > Dispensação de medicamentos: individual, coletiva, por cota mista, dose sanitária, atendimento ambulatorial. Administração de materiais: cálculo de estoque máximo e mínimo, ponto de requisição ou ressurgimento, controle de estoque por fichas ou processamento de dados, análise do consumo de medicamentos. Controle de qualidade: importância, procedimentos, medicamentos adquiridos, medicamentos produzidos na farmácia; > Farmacovigilância: importância, objetivos e procedimentos; > Farmácia clínica: objetivos, importância, orientação do paciente, integração com a equipe multiprofissional de saúde; > Legislação Farmacêutica - Lei nº 3.820, de 11/11/960 - Noções; > Código de Ética Profissional - Resolução nº 290/1990. Tópicos gerais - preparo de soluções; > preparo de padrões para controle de qualidade; > limpeza de material; > sistema internacional de medidas; anticoagulantes; > coleta de amostras. Bioquímica - determinações bioquímicas; > determinações enzimáticas; > determinações das provas funcionais; > eletroforese na bioquímica clínica; > espectrofotometria. Hematologia - estudo dos glóbulos vermelhos; > estudo dos glóbulos brancos; > estudo das plaquetas; > imunoematologia. Bacteriologia - meios de cultura; > esterilização; > coloração; > coproculturas; > orofaríngeo (cultura do material); > geniturinário (cultura de material); > hemoculturas; > antibiograma. Imunologia - reações de precipitação; > reações de aglutinação; > reações de hemólise; > imune ensaios (técnicas). Parasitologia - protozoários intestinais; > helmintos intestinais; > hemoparasitas; > parasito dos tecidos; > técnicas laboratoriais. Urpanálise - características físicas; > pesquisa dos componentes anormais; > sedimentoscopia. Parte Prática - Bacteriologia; > cultura de urina, cultura das secreções orofaríngeo; > hemocultura. Técnicas sorológicas; > precipitações; > reações de hemoaglutinação. Parasitologia; > métodos diretos; > sedimentação; > conceituação. Bioquímica - determinações dos componentes orgânicos do sangue; > determinações dos componentes inorgânicos do sangue; > determinações das enzimas de importância química. Provas funcionais - função renal; > função hepática; > tolerância à glicose. Uroanálise - exame sumário. Hematologia - hemograma; > eritrograma; > leucograma.



FISIOTERAPEUTA

> Anatomia; > Fisiologia; > Fisiopatologia dos sistemas músculo esquelético e cardiorrespiratório; > Fisioterapia aplicada a Traumato-ortopedia; > Fisioterapia aplicada as disfunções respiratórias adulto/infantil; > Fisioterapia aplicada a Neurologia; > Cinesioterapia; > Cardiopulmonar; > Cardiovascular; > Reumatologia; > Mecanoterapia; > Hidroterapia; > Semiologia; > Ergonomia; > Código de Ética Profissional.

FONOAUDIÓLOGO

> Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de Comunicação: órgãos responsáveis. Patologias Fonoaudiológicas: Conceito, Etiologia, Tratamento. Psicomotricidade: Teoria, Técnicas em Terapias Psicomotoras. Aspectos Neurológicos ligados à linguagem: Estruturas, Processos Neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia Fonoaudiológica: Níveis de Prevenção, Intervenção Precoce, Reeducação Psicomotora, Reeducação da Deglutição Atípica. Reabilitação Fonoaudiológica: (afasias, displasias, disfemias, afonia e disфонia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos). Avaliação Audiológica: Laudos, Diagnósticos e Prognósticos, Principais Testes Complementares. Ética Profissional.

INSPETOR DE ALUNOS

> O sistema escolar brasileiro segundo a legislação atual; > a construção do conhecimento; > orientações metodológicas para a Educação Infantil e Ensino Fundamental; > atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem; > o processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica; > A avaliação da aprendizagem. Conhecimentos Específicos da área de atuação.

JORNALISTA

> Conceitos de Jornalismo e Notícia; > Técnicas de Reportagem e Entrevista; > Técnicas de Redação Jornalística; > Gêneros Jornalísticos; > Jornalismo e Editoração; > A Mídia Brasileira; > Técnicas e Características do Telejornalismo e Radiojornalismo; > Jornalismo On Line; > Fontes jornalísticas e relacionamento entre jornalistas e fontes; > Teorias de Jornalismo (*Agenda setting*; *newsmaking*, *gatekeeper* e critérios de noticiabilidade); > Assessoria de imprensa: conceitos, planejamento, *release*, *clipping*; > Comunicação Organizacional; > Ética jornalística; > Jornalismo e as Novas tecnologias de Informação; > Teorias de Comunicação; > Legislação na área de Comunicação; > Comunicação para períodos de crise.

MÉDICO VETERINÁRIO

> Importância da Medicina Veterinária na saúde pública; > História natural das doenças e níveis de prevenção; > Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais; > Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos); > medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades; > Fontes de infecção e veículos de propagação; > Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto; > Formas de imunidade (soros e vacinas) Defesa sanitária animal: vigilância sanitária animal, vigilância epidemiológica, educação sanitária animal, legislação sanitária animal; > Sanidade de bovinos: prevenção da febre aftosa, prevenção da brucelose, prevenção da tuberculose, prevenção da raiva, prevenção da BSE; > Sanidade de aves: prevenção da doença de Newcastle, prevenção da influenza aviária, prevenção da micoplasmose, prevenção da Salmoneloses; > Sanidade de suínos: prevenção da PSC e PSA, prevenção da doença de Aujeszky, prevenção da leptospirose, prevenção da brucelose, prevenção da tuberculose; > Sanidade de equinos: prevenção e controle do mormo, AIE; > Sanidade apícola: prevenção e controle das enfermidades em focos (exóticas: cria pútrida americana e aetina t úmida; > ascoferose ou cria gessificasa, cria ensacada, cria pútrida europeia); > Princípios de Homeopatia animal; > Bem estar animal (legislação da OIE); > Inspeção de produtos de origem animal: carnes, leite, ovos e mel (legislação); > Manipulação e



conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura; > Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico químicas); > resíduos químicos de carne; > Controle de qualidade; > Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados; > Análises de perigos e pontos críticos de controle - APPCC; > Segurança Alimentar; > Código Florestal - Lei Federal nº 4.771/1965; Resolução do CONAMA nº 302 e nº 303, de 2002; > Planos Nacionais de Sanidade Animal do MAPA.

MONITOR DE CRECHE

> Estatuto da Criança e do Adolescente; > Ações voltadas para a qualidade de vida; > Técnicas pedagógicas, plano de curso, plano de aula.

MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

> Política de Educação Especial do MEC; > Concepção de Currículo, Aprendizagem e Deficiência; > Processo de Inclusão no Ensino Regular; > Legislação Especifica de Educação Especial; > Convenção de Salamanca; > Convenção de Guatemala; > Convenção da ONU.

MONITOR DE INFORMÁTICA

> Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: > Microsoft Windows XP/Vista/Seven; > Microsoft Office 97/2003/2007 ou superior. Utilização de janelas e menus; > barras de ferramentas; > operações com arquivos; > criação de documentos; > utilização de modelos de documentos; > configuração de impressora; > configuração de página; > impressão de documentos; > formatação de textos; > mala direta; > cabeçalhos e rodapés; > régua; > zoom; > criação, formatação e manipulação de planilhas; > utilização de ferramentas; > Ambiente Windows: uso e configuração, planilhas, tabelas; > execução de aplicativos e acessórios; > manipulação e gerenciamento de arquivos e pastas, uso dos recursos da rede; > Conhecimento na utilização dos navegadores de Internet e leitores de e-mails, envio e recebimento de mensagens; > Noções básicas de Hardware. Aplicativos e sistemas operacionais livres.

MONITOR DE MÚSICA

> Cotidiano na educação musical: metodologias e abordagens teóricas; > Discussões contemporâneas sobre currículo em música; > História da educação musical no Brasil; > Pesquisa em educação musical; > Improvisação, exercícios técnicos e abordagens de gêneros musicais variados; > Ensino do instrumento: abordagens metodológicas e estratégias para distintos níveis de compreensão musical.

MOTORISTA

> Código Nacional de Transito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23/09/1997; > Noções de Primeiros Socorros.

NUTRICIONISTA

> Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e legislação sanitária. Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; > crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança



de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do lactário e banco de leite humano. Nutrição em saúde pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; > Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; > Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; > Planejamento e programação local de saúde; > Distritos sanitários e enfoque estratégico.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

> Código Nacional de Transito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23/09/1997; > Noções de Primeiros Socorros.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

> Código Nacional de Transito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23/09/1997; > Noções de Primeiros Socorros.

PSICÓLOGO

> Terapêutica Psicológica; Generalidades; > Psicoterapia Infantil; > Sala e material para psicoterapia lúdica infantil; > Psicoterapia de grupo; > O Campo da Saúde Mental: reorientação do modelo assistencial e atenção psicossocial; > O direito dos portadores de transtornos mentais; > A Psicossomática; > O Psicodiagnóstico; > Avaliação Psicológica: campo de conhecimento; > A Entrevista Psicológica e Grupos; > Assistência à Infância, à Adolescência e ao Idoso e suas interseções; > A profissão do psicólogo e o código de ética; > A prática psicológica na escola pública; > As relações entre escolas, atuações do psicólogo e comunidade; > A instituição família em sua dimensão política; > Aspectos da temática institucional; > Os processos psicossociais que interferem nos indivíduos e nas organizações; > Análise dos principais conceitos e técnicas de recursos humanos; > A Psicanálise: o desenvolvimento libidinal infantil e o mal-estar na civilização. Freud; > Psicoterapia breve; > Psicopatologias; > Recrutamento e Seleção; > Treinamento; > Adolescência; > A Concepção Integracionista: Piaget e Vygotsky; > As etapas do desenvolvimento cognitivo; > A construção do pensamento complexo e do abstrato; > Noções de Vulnerabilidade e risco social; > Noções de prevenção ao álcool e as drogas; > O processo do controle da abstinência; > Técnicas de entrevista individual e grupal; > Teorias e técnica psicológicas; > Teorias e técnicas grupais; > Terapia Psicossocial; > Tipos e formas de tratamento eficaz na recuperação por dependência química; > Psicopatologia; > Psicoterapia / Psicoterapia breve / Psicoterapia de apoio (conceituação, teoria e técnicas); > Psicopatologia; > Violência doméstica contra crianças e adolescentes.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

> Técnicas básicas de enfermagem; > infecção hospitalar; > ordem e limpeza na unidade; > preparo da cama hospitalar; > sinais vitais; > coleta de material para exames; > admissão, alta e transferência de paciente; > posições e restrições de movimentos; > movimentação e transporte de paciente; > conforto; > higiene corporal; > alimentação do paciente, dietas; > curativo; > escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; > cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; > ética profissional; > lei que regulamenta o exercício da enfermagem.



TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA

> Atenção Básica- Política Nacional, normas e diretrizes. > Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, Legislação estruturante, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. > Pacto pela Saúde. > Formas de financiamento e custeio do SUS. > Humanização e Acolhimento - Política Nacional de Humanização. Modelos de atenção e cuidados em saúde. > Indicadores de saúde. > Sistemas de informação em saúde. > Política Nacional de Promoção e Proteção da Saúde. > Constituição Federal de 1988 - Título VIII: Da Ordem Social, Capítulo II: Disposição Geral. Seção II: Da Saúde. Artigos de 196 a 200. > Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080, de 19/09/1990 e alterações dela decorrentes. > Materiais e equipamentos em radiologia. > Propriedades e aplicações dos Raios X. > Aparelhos e Tubos de Raio X. > Imagem Radiológica. > Filmes Radiográficos. > Processamento Radiográfico. > Identificação dos filmes e montagem. > Efeitos biológicos dos Raios X. > Natureza e produção dos efeitos biológicos. > Proteção contra os Raios X. > Técnicas radiográficas. > Técnicas intrabucais. > Técnicas extrabucais. > Radiografias panorâmicas. > Exame Radiológico. > Preparo do paciente e realização do exame. > Normas de biossegurança. > Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva. > Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. > Ética Profissional. > Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. > Ética no serviço público.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

> História da Terapia Ocupacional: Conceitos, métodos e modelos de abordagens. Ocupação Humana. > Terapêuticos. Análise da Atividade. Atividade de vida diária (AVD's) atividades de vida Prática (AVP's) como terapêuticos (adaptações, técnicas e acessibilidade). > Aspectos Cinesiológicos. > Terapia Ocupacional em Ações preventivas. > Terapia Ocupacional Em Saúde Mental. > Abordagens Terapêuticas Ocupacionais em Neurologia. > Saúde do Trabalhador. > Atenção ao Idoso. > Ética e Deontologia. > Legislação e regulamentação do profissional.

TURISMÓLOGO

> Turismo e Hospitalidade; > Ecoturismo; > Oferta Turística; > Segmentação do Turismo; Planejamento Turístico; > Turismo e Sustentabilidade; > Turismo na Sociedade Pós Industrial; > Globalização do Turismo; > Marketing Turístico.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

> História da Educação. > Filosofia da Educação. > Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. > Interdisciplinaridade no Ensino: teorias e práticas. > Tendências do pensamento pedagógico. > Avaliação da aprendizagem escolar. > Educação Inclusiva: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. > Legislação da Educação Básica. > Políticas Públicas da Educação Básica. > Financiamento e Gestão da Educação. > O Projeto Político Pedagógico da Escola. > Rotina e gestão em sala de aula. > Questões das relações do grupo. > Relação família X escola. > Ação pedagógica. > Objetivos do ensino fundamental. > Brincar e aprender. > Aprendendo a aprender. > Identificação da população a ser atendida, a atividade econômica, o estilo de vida, a cultura e as tradições. > Interação social. > Resolução de problemas. > Organização do currículo. > Erro e aprendizagem. > A construção do conhecimento. > Educação Infantil: etapas do desenvolvimento psicomotor. > Creche: organização do espaço escolar, rotina, atividades, gestão. > Avaliação. > Noções de primeiros socorros. > Planejamento curricular centrado na criança. > Espaço e tempo. > Diferentes linguagens da criança. > Convivência e interação social. > O professor como mediador. > Lateralidade. > Educar e cuidar. > Espaço físico e recursos materiais. > Contribuições de Piaget e de Vygotsky. > Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (Resolução nº 05, de 17/12/09). > Trabalhando com histórias, com livros e revistas, com dramatização, com desenho infantil. > A arte na escola. > Rotina da sala de aula. > Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. > Trabalhando com histórias. > A arte na escola: desenho, teatro, música, pintura. > Abordagem holística dos conteúdos língua portuguesa: o processo de aquisição da leitura e da escrita,



letramento e alfabetização. > O texto: apreensão de ideias básicas e acessórias. > Interpretação de ideias sugeridas por imagens. > A construção da leitura e da escrita pela criança. > A arte na escola metodologia da linguagem: objetivos do trabalho com a linguagem verbal na escola. > Usos, funções e valores sociais da linguagem oral e da escrita. > Linguagem: variação linguística; interlocução. > Lei Federal nº 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. > Lei Federal nº 9.394/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / EDUCAÇÃO FÍSICA

> Objetivos, importância e desenvolvimento de projeto de atividades esportivas; > modalidades esportivas: atletismo, futsal, voleibol fundamentos teórico-práticos, aperfeiçoamento de técnicas e desenvolvimento corporal; > atividades esportivas visando proporcionar o desenvolvimento físico e intelectual do educando; > práticas desportivas: desenvolvimento de aptidões esportivas, da autonomia, da cooperação, do respeito, da participação social e da afirmação dos valores, dos princípios democráticos e do exercício crítico de cidadania; > coordenação de projetos: atuação do profissional; diagnóstico e plano de ações na consecução dos objetivos propostos; > noções de relações interpessoais no trabalho; > noções básicas de cidadania; > noções básicas de prevenção de acidentes e de higiene na prática desportiva; > noções básicas de primeiros socorros. > Lei Federal nº 8.069/1990- Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. > Lei Federal nº 9.394/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / EDUCAÇÃO ESPECIAL

> Educação Especial no Brasil. > Processo inclusivo. > Tipos de Necessidades Educativas Especiais. > Avaliação em Educação Especial. > Deficiências e suas características. > A inclusão da pessoa com deficiência. > O papel da família. > Conhecimento e habilidades no uso de linguagens e equipamentos específicos. > Gestão Democrática e Participação da comunidade. > PCNs. > Lei Federal nº 9.394/1996- Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. > Lei Federal nº 8.069/1990- Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. > BRASIL. MEC/SEESP Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. > Acessar em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/politica.pdf>.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / LÍNGUA INGLESA

> English Language. > Language as communication: language system: phonology, morphology, syntax. > Teacher development and teaching practice: objectives in teaching English as a foreign language: methods and approaches. > Techniques and resources; the four skills: reading, speaking, listening, writing. > Evaluating, selecting and producing materials.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I / LIBRAS E BRAILLE

> Educação Especial no Brasil. > Processo inclusivo. > Tipos de Necessidades Educativas Especiais. > Avaliação em Educação Especial. > Deficiências e suas características. > A inclusão da pessoa com deficiência. > O papel da família. > Conhecimento e habilidades no uso de linguagens e equipamentos específicos. > Gestão Democrática e Participação da comunidade. > PCNs. > Lei Federal nº 9.394/1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. > Lei Federal nº 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. > BRASIL. MEC/SEESP Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. > Acessar em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/politica.pdf>.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA

> Educação e Sociedade. > Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação. > Concepções Pedagógicas / Teorias de Aprendizagem. > Projeto Político - Pedagógico. > Planejamento na Prática Educativa. > A Trajetória da Direção Educacional no Brasil: Origem e Evolução. > Currículo: Papel do Diretor Educacional. > Limites e Educação. > Processo de



Avaliação e Fracasso Escolar. > Gestão Escolar. > Inclusão Escolar. > Educação Popular. > A função social e a direção escolar: integração escola/comunidade. > Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996 - atualizada. > Parecer CNE/CEB nº 4/1998 e Resolução CNE/CEB nº 2/1998 - Institui 000as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. > Resolução CNE/CEB nº 5/09 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. > Parecer CNE/CEB nº 11/00 e Resolução CNE/CEB nº 1/00 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. > Resolução CNE/CEB nº3/10 - EJA. > Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 2/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. > Parecer CNE/CP nº 3/04 e Resolução CNE/CP nº1/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. > Decreto Federal nº 6.571, de 17/09/08 - Dispõe sobre o atendimento educacional especializado Lei Federal nº 11.494, de 20/06/07, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. > BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para inclusão da criança de 06 anos de idade. Ministério de Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. > Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 05 de outubro de 1988 - Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. > Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - atualizada. > Deliberação CEE nº 09, de 30 de junho de 1997. Institui no sistema de ensino do Estado de São Paulo, o regime de progressão continuada no Ensino Fundamental. > Indicação CEE nº 08, de 30/06/97 - Progressão Continuada. > Decreto nº 12.983, de 15/09/78 - Estabelece o Estatuto Padrão das APMs.



ANEXO V EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

DETALHAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS

A Prova Prática será realizada em data, horário e local a ser estabelecido após a divulgação da Lista de Classificação.

O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, munido de:

- a) - documento de identificação com foto (original);
- b) - carteira nacional de habilitação (CNH) válida, na categoria exigida ou superior para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Rodoviárias e Operador de Trator Agrícola.**

A CNH deverá estar dentro do prazo de validade, com fotografia, quando o caso, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997 e sem restrições para atuação de serviços remunerados, sem a qual não poderá realizar a prova prática.

Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo para substituir a habilitação.

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

Não haverá aplicação de provas fora dos dias, locais e horários pré-estabelecidos.

A Prova Prática tem caráter **CLASSIFICATÓRIO** e **ELIMINATÓRIO** para avaliação de habilidades do desempenho da função prática.

O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de ausência. O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do **CONCURSO PÚBLICO**.

Não caberá recurso sobre as Provas Práticas.

Os resultados das Provas Práticas serão divulgados conforme item 4 do Edital.

DA PROVA PRÁTICA

O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado.

Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença. O candidato que se atrasar ou não comparecer, será considerado excluído do **CONCURSO PÚBLICO**.

Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da Banca Examinadora.

A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

O candidato que obtiver nota igual ou inferior a 50 (cinquenta pontos) na prova prática será automaticamente excluído do **CONCURSO PÚBLICO**.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA



Prefeitura do Município de Valentim Gentil

Os candidatos terão que realizar, no tempo estipulado pelo examinador, atividades relacionadas ao cargo, conforme estabelecido pelo encarregado da área na Prefeitura.

Observados os critérios abaixo.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS / FEMININO

- > Iniciativa;
- > Aptidão para a função;
- > Trabalho em equipe;
- > Disposição;
- > Resistência física às atividades executadas;
- > Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;
- > Agilidade;
- > Segurança no trabalho;
- > Higiene no trabalho.

AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS

- > Iniciativa;
- > Aptidão para a função;
- > Trabalho em equipe;
- > Disposição;
- > Resistência física às atividades executadas;
- > Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;
- > Agilidade;
- > Segurança no trabalho;
- > Higiene no trabalho.

AUXILIAR DE PEDREIRO

- > Iniciativa;
- > Aptidão para a função;
- > Trabalho em equipe;
- > Disposição;
- > Resistência física às atividades executadas;
- > Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;
- > Agilidade;
- > Segurança no trabalho;
- > Higiene no trabalho.

BORRACHEIRO, LAVADOR E LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

- > Iniciativa;
- > Aptidão para a função;
- > Trabalho em equipe;
- > Disposição;
- > Resistência física às atividades executadas;
- > Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;
- > Agilidade;
- > Segurança no trabalho;
- > Higiene no trabalho.

ELETRICISTA

- > Iniciativa;
- > Aptidão para a função;
- > Trabalho em equipe;



- > Disposição;
- > Resistência física às atividades executadas;
- > Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;
- > Agilidade;
- > Segurança no trabalho;
- > Higiene no trabalho.

ENCANADOR

- > Iniciativa;
- > Aptidão para a função;
- > Trabalho em equipe;
- > Disposição;
- > Resistência física às atividades executadas;
- > Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;
- > Agilidade;
- > Segurança no trabalho;
- > Higiene no trabalho.

MARGARIDA

- > Iniciativa;
- > Aptidão para a função;
- > Trabalho em equipe;
- > Disposição;
- > Resistência física às atividades executadas;
- > Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;
- > Agilidade;
- > Segurança no trabalho;
- > Higiene no trabalho.

MECÂNICO

- > Iniciativa;
- > Aptidão para a função;
- > Trabalho em equipe;
- > Disposição;
- > Resistência física às atividades executadas;
- > Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;
- > Agilidade;
- > Segurança no trabalho;
- > Higiene no trabalho.

MOTORISTA

Os candidatos serão submetidos a uma avaliação do desempenho na direção de veículos, conforme a categoria escolhida, na qual serão analisados os itens que seguem:

- > Utilização de veículos de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão Especial;
- > O candidato operará os veículos que lhes for designado no momento da realização do teste, para que o examinador possa medir o nível de domínio que o candidato tenha sobre os mesmos, cuja demonstração deverá ser medida de conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;
- > Cada candidato terá um prazo (estabelecido pelo instrutor), para a direção do veículo, obedecendo nesse ínterim aos comandos do instrutor-avaliador.



OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

Os candidatos serão submetidos a uma avaliação do desempenho na direção de veículos, conforme a categoria escolhida, na qual serão analisados os itens que seguem:

- > Utilização de veículos de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão Especial;
- > O candidato operará os veículos que lhes for designado no momento da realização do teste, para que o examinador possa medir o nível de domínio que o candidato tenha sobre os mesmos, cuja demonstração deverá ser medida de conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;
- > Cada candidato terá um prazo (estabelecido pelo instrutor), para a direção do veículo, obedecendo nesse ínterim aos comandos do instrutor-avaliador.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

Os candidatos serão submetidos a uma avaliação do desempenho na direção de veículos, conforme a categoria escolhida, na qual serão analisados os itens que seguem:

- > Utilização de veículos de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão Especial;
- > O candidato operará os veículos que lhes for designado no momento da realização do teste, para que o examinador possa medir o nível de domínio que o candidato tenha sobre os mesmos, cuja demonstração deverá ser medida de conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;
- > Cada candidato terá um prazo (estabelecido pelo instrutor), para a direção do veículo, obedecendo nesse ínterim aos comandos do instrutor-avaliador.

PEDREIRO

- > Iniciativa;
- > Aptidão para a função;
- > Trabalho em equipe;
- > Disposição;
- > Resistência física às atividades executadas;
- > Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;
- > Agilidade;
- > Segurança no trabalho;
- > Higiene no trabalho.

PINTOR

- > Iniciativa;
- > Aptidão para a função;
- > Trabalho em equipe;
- > Disposição;
- > Resistência física às atividades executadas;
- > Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;
- > Agilidade;
- > Segurança no trabalho;
- > Higiene no trabalho.



ANEXO VI EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

ETAPAS DO CONCURSO

| CRONOGRAMA PREVISTO | |
|---|---|
| ETAPA I | |
| <u>ATO/EVENTO</u> | <u>DATA PREVISTA:</u> |
| Publicação do Edital | 26/11/2013 |
| ETAPA II | |
| Abertura das Inscrições | 27/11/2013 |
| Encerramento das Inscrições | 15/12/2013 |
| Homologação das Inscrições | 18/12/2013 |
| ETAPA III | |
| Realização das Provas | 28/12/2013 |
| ETAPA IV | |
| Divulgação do Gabarito | 30/12/2013 |
| Divulgação da Lista de Classificação | 07/01/2014 |
| ETAPA V | |
| Realização das Provas Práticas | A ser estabelecida após a divulgação da Lista de Classificação. |
| Divulgação da Lista de Classificação Final | A ser estabelecida após a realização das Provas Práticas. |
| Observação: As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento. Somente serão confirmadas após publicação dos Editais nos meios descritos no item 04. | |



ANEXO VI EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

(Um recurso por Folha)

_____, ____ de _____ de 2013.

À
PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

REF.: RECURSO ADMINISTRATIVO - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL / SP.

- () Inscrições.
() Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
() Resultado Final - Classificação

| | | | | | |
|--------------------------|--|-------------------------------|--|------------------------|--|
| NOME: | | | | | |
| Nº DA INSCRIÇÃO: | | | | | |
| CARGO: | | | | | |
| Nº DA QUESTÃO RECORRIDA: | | RESPOSTA DO GABARITO OFICIAL: | | RESPOSTA DO CANDIDATO: | |

FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA:

| |
|--|
| |
|--|

FONTE(S) QUE EMBASA(M) A ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

| |
|--|
| |
|--|

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)



ANEXO VIII EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

_____, ____ de _____ de 2013.

À
PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

REF.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA - CONCURSO PÚBLICO Nº
01/2013 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALENTIM GENTIL/ SP.

| |
|------------------|
| NOME: |
| Nº DE INSCRIÇÃO: |
| CARGO: |

| |
|---------------------------|
| DESCRIÇÃO DA DEFICIÊNCIA: |
|---------------------------|

| |
|--|
| NECESSIDADE ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA: |
|--|

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)