

## **EDITAL DE ABERTURA N.º 201/2014**

### **CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU/RS**, no uso de suas atribuições legais, por este Edital e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal e **TORNA PÚBLICO** que realizará Concurso Público sob a coordenação técnico-administrativa do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos – IDRH, para provimento de Cargos do Quadro de Efetivos dos Servidores Municipais de Marau, em Regime Estatutário regendo-se pela Lei Municipal nº 1.402/90 e alterações, Lei Municipal nº 4.130/07 e alterações, Lei Municipal nº 3.691/04 e alterações, Decreto Federal nº 3.298/99 e 5.296/04 e pelas instruções especiais dispostas no Regulamento dos Concursos Públicos, aprovado pelo Decreto Municipal 892/91 e alterado pelo Decreto Municipal 4.515/08, pelas normas contidas neste Edital e demais leis vigentes.

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento, na Prefeitura Municipal de Marau, de 63 (sessenta e três) vagas, sendo 2% (dois por cento) das vagas para portadores de deficiência e para formação de cadastro reserva para os cargos relacionados no Capítulo II deste Edital.
2. A divulgação oficial de todas as informações referentes a este Concurso Público dar-se-á através da publicação de editais ou avisos em jornal de grande circulação regional. Essas informações, bem como os editais, avisos e listas de resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:
  - Em Marau:  
No Mural da Prefeitura Municipal de Marau, na Rua Irineu Ferlin nº 355 e da Câmara Municipal de Vereadores, na Rua Duque de Caxias nº 26.
  - Na Internet, nos sites: [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br) e [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br).
3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Concurso Público em que se inscreveu.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### CAPÍTULO II

#### DOS CARGOS

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas PNEs</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Escolaridade e Exigências Mínimas</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Agente Administrativo	1	1	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.834,91	R\$ 80,00**
Agente de Fiscalização – Área Tributária	CR		40h	Ensino Médio Completo e CNH B	R\$ 2.042,54	R\$ 80,00**
Agente de Fiscalização – Área Ambiental	CR		40h	Ensino Médio Completo e CNH B	R\$ 2.042,54	R\$ 80,00**
Agente de Fiscalização – Área Obras e Posturas	CR		40h	Ensino Médio Completo e CNH B	R\$ 2.042,54	R\$ 80,00**
Analista de Informática	1		40h	Nível Superior Completo em uma das áreas: Bacharel em Informática, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Processamento de Dados ou equivalente.	R\$ 4.141,07	R\$ 120,00***
Atendente de Consultório Dentário	1		40h	Ensino Médio Completo, com Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.330,26	R\$ 80,00**
Atendente de Creche	30		30h	Ensino Médio Completo	R\$ 967,68	R\$ 80,00**
Contador	CR		40h	Nível Superior com Registro no Conselho de Classe	R\$ 4.141,07	R\$ 120,00***
Enfermeiro	1		40h	Nível Superior e Registro no Conselho de Classe	R\$ 4.141,07	R\$ 120,00***
Farmacêutico	1		40h	Nível Superior e Registro no Conselho de Classe	R\$ 4.141,07	R\$ 120,00***
Licenciador Ambiental	CR		40h	Curso Superior em uma das áreas: Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Eng. Agrônômica, Engenharia Química, Bacharel em Biologia, Arquitetura, Geologia ou Bacharel em Química, com Registro no Conselho de Classe	R\$ 2.042,54	R\$ 120,00***

Médico	7	1	40h	Nível Superior e Registro no Conselho de Classe	R\$ 13.200,28	R\$ 120,00***
Médico Ginecologista/Obstetra	1		20h	Nível Superior e Registro no Conselho de Classe	R\$ 6.600,14	R\$ 120,00***
Médico Pediatra	1		20h	Nível Superior e Registro no Conselho de Classe	R\$ 6.600,14	R\$ 120,00***
Médico Psiquiatra	1		20h	Nível Superior e Registro no Conselho de Classe	R\$ 6.600,14	R\$ 120,00***
Médico Veterinário	CR		40h	Nível Superior com Registro no Conselho de Classe	R\$ 4.141,07	R\$ 120,00***
Motorista	2		40h	Ensino Fundamental Incompleto e CNH D	R\$ 1.519,44	R\$ 40,00*
Nutricionista	1		40h	Nível Superior com Registro no Conselho de Classe	R\$ 2.143,57	R\$ 120,00***
Odontólogo	1		40h	Nível Superior e Registro no Conselho de Classe	R\$ 4.944,55	R\$ 120,00***
Operador de Equipamentos Rodoviários	CR		40h	Ensino Fundamental Incompleto, CNH C e experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários	R\$ 1.647,17	R\$ 40,00*
Procurador Jurídico	CR		40h	Nível Superior com Registro no Conselho de Classe	R\$ 4.141,07	R\$ 120,00***
Professor NB – Educação Artística	1		20h	Nível Superior – Licenciatura Plena	R\$ 1.108,19	R\$ 80,00**
Professor NB – Educação Especial	CR		20h	Nível Superior – Licenciatura Plena	R\$ 1.108,19	R\$ 80,00**
Professor NB – Educação Infantil	5	1	20h	Nível Superior - Licenciatura plena em pedagogia, com habilitação em educação infantil e/ou curso normal superior - licenciatura para séries iniciais do ensino fundamental, c/ complementação para educação infantil	R\$ 1.108,19	R\$ 80,00**
Professor NB - Filosofia	CR		20h	Nível Superior – Licenciatura Plena	R\$ 1.108,19	R\$ 80,00**
Professor NB - Geografia	1		20h	Nível Superior – Licenciatura Plena	R\$ 1.108,19	R\$ 80,00**

Professor NB - História	1		20h	Nível Superior – Licenciatura Plena	R\$ 1.108,19	R\$ 80,00**
Professor NB – Língua Inglesa	1		20h	Nível Superior – Licenciatura Plena	R\$ 1.108,19	R\$ 80,00**
Psicólogo	1		40h	Nível Superior e Registro no Conselho de Classe	R\$ 4.141,07	R\$ 120,00***
Psicopedagogo Clínico e Institucional	CR		40h	Nível Superior - Graduação Plena em Educação e Pós-Graduação em Psicopedagogia Clínica e Institucional, com certificado de no mínimo 600 horas	R\$ 2.143,57	R\$ 120,00***
Técnico em Contabilidade	1		40h	Curso Técnico em Contabilidade com Registro no respectivo Conselho Regional.	R\$ 1.972,52	R\$ 80,00**
Técnico em Enfermagem	1		40h	Ensino Médio Técnico Profissionalizante e Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.972,52	R\$ 80,00**

1 - As atribuições típicas dos cargos (síntese dos deveres) constam no **Anexo I** do presente Edital.

\* O valor da inscrição corresponde a R\$36,50 (trinta e seis reais e cinquenta centavos) mais tarifa bancária R\$3,50 (três reais e cinquenta centavos).

\*\* O valor da inscrição corresponde a R\$76,50 (setenta e seis reais e cinquenta centavos) mais tarifa bancária R\$3,50 (três reais e cinquenta centavos).

\*\*\* O valor da inscrição corresponde a R\$116,50 (cento e dezesseis reais e cinquenta centavos) mais tarifa bancária R\$3,50 (três reais e cinquenta centavos).

## CAPÍTULO III

### DAS INSCRIÇÕES

1. O período de inscrições será do dia **11 de agosto de 2014 ao dia 25 de agosto de 2014, até às 23h59min**. As inscrições deverão ser feitas somente pela internet através do site do Instituto de Desenvolvimento em Recursos – [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br).

2. A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e o compromisso tácito com a aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

#### **3. Para a inscrição pela Internet:**

3.1 – Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

3.2 – O pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária até o dia 26 de agosto de 2014, com o boleto bancário impresso (Não será aceito pagamento por meio de depósito bancário ou transferência entre contas).

3.3 – O boleto bancário, quitado, será o comprovante de inscrição no Concurso.

3.4 – O Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos, assim como a Prefeitura Municipal de Marau não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet que não forem recebidas por falhas de comunicação, configuração de navegadores, congestionamento de linha, ou outros fatores de ordem técnica dos computadores que impossibilitem a transferência de dados ou impressão do boleto.

3.5 - O candidato que desejar realizar sua inscrição ou retirar a segunda via do seu boleto de pagamento no último dia do prazo assume exclusivamente o risco de ser impossibilitado pelos fatores supracitados.

3.6 - Não serão aceitas inscrições via postal e extemporânea.

3.7 - As informações prestadas no formulário eletrônico, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item '3' deste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.

3.8 – Para efetivar a inscrição são imprescindíveis o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e o número de um documento de identidade válido em todo território nacional.

3.9 - O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento da confirmação de quitação, do Banco, do pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado no Edital, para o Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos.

**4 – Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que observados os horários estabelecidos para a realização das provas.**

5 - As provas objetivas serão aplicadas no mesmo dia para todos os cargos, nos seguintes turnos:

<b>TURNO</b>	<b>CARGOS</b>
<b>MANHÃ</b>	Analista de Informática Contador Enfermeiro Farmacêutico Licenciador Ambiental Médico Médico Ginecologista/Obstetra Médico Pediatra Médico Psiquiatra Médico Veterinário Nutricionista Odontólogo Procurador Jurídico Professor NB – Educação Artística Professor NB – Educação Especial Professor NB – Educação Infantil Professor NB – Filosofia Professor NB – Geografia Professor NB – História Professor NB – Língua Inglesa Psicólogo Psicopedagogo Clínico e Institucional

<b>TARDE</b>	Agente Administrativo Agente de Fiscalização – Área Tributária Agente de Fiscalização – Área Ambiental Agente de Fiscalização – Área Obras e Posturas Atendente de Consultório Dentário Atendente de Creche Motorista Operador de Equipamentos Rodoviários Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**6 – Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.**

## CAPÍTULO IV

### DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado 2% (dois por cento) das vagas previstas no presente Edital, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99, Decreto Federal nº 5.296/04 e Lei Municipal nº 3.127/01 e alterações.
2. O número de vagas destinado para portadores de deficiência, consta na planilha que dispõe dos cargos e vagas.
3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, antes de efetuar a sua inscrição, deverá solicitar Junta Médica.
4. A Prefeitura Municipal de Marau nomeará Junta Médica para avaliar a deficiência de que é portador e emitir um laudo, indicando o CID, e se este pode ou não usufruir do **benefício previsto no Parágrafo Único do artigo 2º da Lei Municipal nº 3.127/01** e, também, se a deficiência de que é portador é compatível com o exercício das atribuições do cargo. Se a deficiência não for compatível com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não poderá efetuar a inscrição para o cargo pretendido. Caso não seja considerado deficiente, poderá inscrever-se sem direito à reserva de vagas para portadores de deficiência.
5. Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrições, para os cargos em que há previsão de vagas para portadores de deficiência, o candidato deve informar se é portador de deficiência ou não.
6. O candidato, que desejar concorrer à vaga como portador de deficiência, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após haver recebido o parecer da Junta Médica, conforme o previsto no item 4. acima, desde que dentro do período previsto para pagamento da taxa de inscrição.
7. O candidato que se inscrever como portador de deficiência e que, por qualquer motivo, não se submeter à avaliação médica prevista no item 4, na data e horário agendados, terá sua inscrição homologada como candidato não portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga prevista na Lei Municipal nº 3.127/01.

**8.** O candidato portador de deficiência, que necessite de algum atendimento especial para realização das provas objetivas, deverá registrar este fato no Formulário específico – Anexo VI, e informar o tipo de atendimento de que necessita.

**9.** As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova objetiva, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas.

**10.** O candidato deverá entregar o laudo médico, preenchido pela Junta Médica, conforme vai a seguir indicado. Caso não entregue o laudo médico no prazo e na forma estabelecidos, o candidato será considerado como não portador de deficiência, sem direito à reserva de vaga.

**11. Forma de requerimento do laudo médico dos candidatos portadores de deficiência.**

**11.1 O requerimento para o laudo médico deverá ser entregue diretamente no Departamento de Protocolos da Prefeitura Municipal de Marau, situado na Rua Irineu Ferlin, n<sup>o</sup> 355, até às 16h do dia 22 de agosto de 2014, acompanhado de cópia do RG, CPF e requerimento constante no Anexo VI preenchido.**

**11.2** Se a Junta Médica nomeada pela Prefeitura Municipal exarar manifesto de que o candidato não se enquadra nas categorias definidas no art. 4<sup>o</sup>, incisos I a V, do Decreto Federal n<sup>o</sup> 3.298, de 20/12/1999 e no art. 70 do Decreto Federal n<sup>o</sup> 5.296 de 02/12/2004 e no previsto na Lei Municipal N<sup>o</sup> 3.127/01, o mesmo não concorrerá como portador de deficiência e constará apenas da Lista de Classificação Geral do respectivo cargo.

**11.3** Não ocorrendo a aprovação de candidatos deficientes em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados para o respectivo cargo.

**11.4** Nos concursos em que há reserva de vagas para deficientes, serão publicadas duas listas de candidatos aprovados em ordem classificatória. A primeira conterà a Classificação Geral de todos os candidatos aprovados nos Concursos Públicos, nos respectivos cargos em ordem crescente de classificação, incluindo os candidatos portadores de deficiência, e a segunda conterà somente estes últimos.

**11.5** As nomeações dos candidatos portadores de deficiência serão realizadas conforme o previsto no artigo 3<sup>o</sup> da Lei Municipal n<sup>o</sup> 3.127/01.

**11.6** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação, devendo retornar à Prefeitura Municipal de Marau, após a avaliação médica.

## CAPÍTULO V

### DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva do concurso será aplicada em local e dia a ser afixado no Mural de publicações da Prefeitura Municipal de Marau e nos sites [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br) e [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br). Não serão realizadas provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

2. Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência mínima de 30 minutos aos locais das provas.

2.1 – O candidato deverá permanecer na sala de aula por, no mínimo, 1 hora após o início da prova. A prova terá a duração de até 03 (três) horas.

3. Para a Prova Objetiva, o ingresso na sala só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identificação com foto** que originou a inscrição e o documento de inscrição no concurso devidamente pago, gerado no ato da inscrição.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado, no ato de realização da prova, munido de caneta esferográfica **azul** ou **preta**.

5. Não será permitido o ingresso de candidato no local da realização da prova, após o horário limite estabelecido. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

6. **Durante a prova não será permitida nenhuma consulta a qualquer tipo de material** (livros, apostilas, etc.) ou uso de equipamentos eletro-eletrônicos (calculadoras, agendas eletrônicas, computadores, celulares, etc.).

7. Não será permitido ao candidato utilizar-se durante a realização das provas de aparelhos eletroeletrônicos e de comunicação (telefone celular, pager, etc). O Candidato que for flagrado utilizando os aparelhos descritos ou similares será imediatamente excluído do concurso.

#### **8. Será excluído do concurso o candidato que:**

I – não atender as determinações dos fiscais de provas, bem como empreender ofensas ou agressões aos mesmos, seus auxiliares ou autoridades presentes;

II - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como, se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

III - ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

9. O candidato, ao terminar a prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas. O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do Concurso. **A falta de assinatura do Cartão de Resposta Desclassifica o candidato automaticamente do Concurso.**

10. O cartão de respostas é o único documento que será considerado para correção da prova. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para pontuação.

11. Ao final da prova Objetiva, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope dos cartões de resposta acompanhado dos fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

12. A correção da Prova Objetiva será realizada em ato público em local e horário a ser divulgado através de Edital.

13. Ao terminar a prova o candidato poderá levar a sua prova.



## CAPÍTULO VI

### DAS PONTUAÇÕES DA PROVA OBJETIVA

1 - O Concurso Público 01/2014 – Edital de Abertura 201/2014 constará de Provas Objetivas com os conteúdos, número de questões, pontuação por questão, pontuação mínima e caráter classificatório e/ou eliminatório, conforme **ANEXO II**, deste Edital.

## CAPÍTULO VII

### DA PROVA DE TÍTULOS

1. A Prova de Títulos será um processo exclusivo **para os cargos de Professor NB – Educação Artística, Professor NB – Educação Especial, Professor NB – Educação Infantil, Professor NB – Filosofia, Professor NB – Geografia, Professor NB – História e Professor NB – Língua Inglesa.**
2. Somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva terão seus títulos avaliados.
3. A pontuação máxima da prova de títulos será de 15 (quinze) pontos. Ultrapassada tal pontuação será aposta a sigla UCP (ultrapassou a contagem de pontos).
4. Só serão aceitos títulos emitidos após 01 de janeiro de 2009.
5. Os títulos deverão ser apresentados em fotocópias, acompanhados dos originais para simples conferência, devendo ser rubricados e numerados pelo candidato, na ordem cronológica que constar na Relação de Títulos Entregues (**Anexo IV**). O **Anexo IV** deverá ser entregue em 02 (duas) vias assinadas pelo candidato, uma das quais lhes será restituída com protocolo de recebimento (data e horário), devendo ser entregue na Prefeitura Municipal de Marau – Setor de Protocolos, em local e data a ser publicado em edital. Cabe lembrar que os títulos poderão ser entregues via procuração.
6. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
7. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuado títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
8. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como o encaminhamento de um título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, ambos os títulos serão desconsiderados.
9. Consideram-se títulos, para fins de pontuação, aqueles de formação específica à área da Educação.

**Tabela de Títulos**

<b><u>ESPECIFICAÇÃO</u></b>	<b><u>ITEM</u></b>	<b><u>PONTUAÇÃO</u></b>
<b>9.1. Participação em congressos, simpósios, seminário, cursos, encontros, ligados às especificidades técnicas do cargo, até o máximo de 3 (três) pontos:</b> <b>Obs. Será considerado apenas um curso de cada carga horária estabelecida.</b> <b>9.1.1. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção:</b> a) 01 dia = 04 horas / 01 mês = 80 horas	a) Até 20 horas aula	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
	b) De 21 a 50 horas aulas	1 (um) ponto
	c) Mais de 51 horas aulas	1,5 (um vírgula cinco) pontos
<b>9.2. Trabalhos publicados relacionados às especificidades técnicas do cargo, como livros, teses, artigos, até o máximo de 3 (três) pontos:</b>	a) Livros	1,5 (um vírgula cinco) pontos
	b) Teses	1 (um) ponto
	c) Artigos	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
<b>9.3. Cursos de Especialização e Pós-Graduação ligados à área do Cargo:</b>	a) Doutorado	4 (quatro) pontos
	b) Mestrado	3 (três) pontos
	c) Especialização (carga horária mínima de 360 horas)	2 (dois) pontos

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS**

1. A Prova Prática, do concurso ocorrerá em local e dia a serem afixados no mural da Prefeitura Municipal de Marau e nos sites [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br) e [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br). A relação dos candidatos inscritos com a designação do local desta 2ª etapa do Concurso e a indicação do número de inscrição dos mesmos, deve ser anotada pelo próprio candidato. Esta etapa do Concurso não acontecerá fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.
2. Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de no mínimo 30 minutos ao local da Prova Prática.
3. Para a Prova Prática, o ingresso no local da mesma só será permitido ao candidato que apresentar Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “C” para o Cargo de Operador de Equipamentos Rodoviários e Categoria “D”, para Motorista.
4. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5. Durante a prova não será permitida nenhuma consulta.
6. Será excluído do concurso o candidato que:
  - a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
  - b) for surpreendido, durante a realização da Prova Prática, em comunicação com outro candidato ou terceiros.
  - c) ausentar-se do local sem o acompanhamento do fiscal.
7. A prova pratica será aplicada até os primeiros 20 (vinte) candidatos classificados para o Cargo de Operador de Equipamentos Rodoviários e de até 40 (quarenta), para o Cargo de Motorista;
8. A aprovação na Prova Prática (2ª etapa) somente ocorrerá se o candidato obtiver 60 (sessenta) dos pontos totais nesta fase.
9. Na prova prática serão avaliados os conhecimentos sobre o funcionamento dos veículos/máquinas, o desempenho operacional e a habilidade no manuseio das mesmas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

1. A prova Objetiva terá o valor de 100 (cem) pontos. A nota mínima de aprovação será de 60% (sessenta por cento) dos pontos conforme Anexo II do Edital para os conteúdos de caráter eliminatório.
2. Para os cargos de Agente Administrativo, Agente de Fiscalização – Área Tributária, Agente de Fiscalização – Área Ambiental, Agente de Fiscalização – Área Obras e Posturas, Analista de Informática, Atendente de Consultório Dentário, Atendente de Creche, Contador, Enfermeiro, Farmacêutico, Licenciador Ambiental, Médico, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Procurador Jurídico, Psicólogo, Psicopedagogo Clínico e Institucional, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem será a soma de pontos obtidos na Prova Objetiva.
3. Para os cargos de Professor NB – Educação Artística, Professor NB – Educação Especial, Professor NB – Educação Infantil, Professor NB – Filosofia, Professor NB – Geografia, Professor NB – História e Professor NB – Língua Inglesa, a nota final, para efeito de Classificação, será a soma de pontos obtidos na Prova Objetiva e a Prova de Títulos.
4. Para os cargos de Motorista e Operador de Equipamentos Rodoviários, a nota final, para efeito de Classificação, será a média de pontos obtidos na Objetiva e da Prova Prática.
5. Candidato que não obtiver aprovação na Prova Objetiva estará automaticamente desclassificado do Concurso.
6. A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.
7. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos (sendo primeiro colocado o candidato que obtiver a maior nota).
8. Caso ocorra empate será utilizado o seguinte critério para desempate:

### **8.1 Para o cargo de Agente Administrativo**

- a) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- b) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.
- c) Maior Pontuação na Prova de Informática.
- d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

### **8.2 Para os cargos de Agente de Fiscalização – Área Tributária, Agente de Fiscalização – Área Ambiental, Agente de Fiscalização – Área Obras e Posturas**

- a) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- b) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.
- c) Maior Pontuação na Prova de Informática.
- d) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

### **8.3 Para o cargo de Analista de Informática.**

- a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.
- b) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- c) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.
- d) Maior Pontuação na Prova de Inglês Técnico.
- e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

### **8.4 Para os cargos de Atendente de Consultório Dentário e Atendente de Creche.**

- a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.
- b) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- c) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.
- d) Maior Pontuação na Prova de Matemática.
- e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

### **8.5 Para os cargos de Contador, Enfermeiro, Farmacêutico, Licenciador Ambiental, Médico, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Procurador Jurídico, Psicólogo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Psicopedagogo Clínico e Institucional**

- a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos.
- b) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- c) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.
- d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

### **8.6 Para os cargos de Professor NB – Educação Artística, Professor NB – Educação Especial, Professor NB – Educação Infantil, Professor NB – Filosofia, Professor NB – Geografia, Professor NB – História, Professor NB – Língua Inglesa.**

- a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Pedagógicos.
- b) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.
- c) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- d) Maior Pontuação na Prova de Títulos.
- e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

8.7 Para os cargos de **Motorista e Operador de Equipamento Rodoviários**.

- a) Maior Pontuação na Prova Prática.
- b) Maior Pontuação na Prova de Legislação de Trânsito.
- c) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- d) Maior Pontuação na Prova de Língua Portuguesa.
- e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

## **CAPÍTULO X**

### **DOS RECURSOS**

1- Serão admitidos recursos pelos candidatos, de acordo com os preceitos estabelecidos neste Edital. O prazo para interposição de recurso inicia-se no primeiro dia útil seguinte ao dia da publicação do resultado. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos ao Prefeito Municipal de Marau, devendo os mesmos ser protocolados no Setor de Protocolos, na forma de requerimento, conforme o **Anexo V**, junto à Prefeitura Municipal de Marau.

2- Para os recursos relativos ao resultado das provas, os candidatos poderão ingressar com pedidos a respeito das questões ou pontos, os quais devem ter circunstanciado exposição, seu número de inscrição e o cargo ao qual concorre.

OBS: Não serão conhecidos os recursos que não atendem as exigências acima.

3- Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas, seja na fase de recurso ou aplicação de provas, as mesmas serão pontuadas como corretas a todos os candidatos.

4 – O prazo para interposição de recursos, em qualquer fase do concurso, será de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação de cada edital.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO PROVIMENTO DO CARGO**

1 – O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Marau.

3 - A posse no cargo dar-se-á no prazo de até dez dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

4 - Decorrido o prazo retro e deixando o candidato chamado de apresentar-se regularmente, o não comparecimento caracterizará renúncia, desistindo o candidato do direito da respectiva admissão, operando-se automaticamente, a extinção plena de todos e quaisquer direitos relativos a este concurso e/ou dele decorrentes.

5 - O concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Administração Municipal da Prefeitura Municipal de Marau.

**6 - Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, o provimento da vaga só lhes será deferida mediante a comprovação de:**

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12, da Constituição Federal (com processo de naturalização encerrado até o último dia das inscrições);
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em dia com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Possuir a escolaridade exigida para o cargo/emprego;
- f) Possuir registro no órgão de classe se for exigido pelo cargo;
- g) Apresentar a Carteira Nacional de habilitação, categoria “C”, no mínimo, os candidatos ao cargo de Operador de Equipamento Rodoviário; categoria “D”, para Motorista; categoria “B” para Agente de Fiscalização, que esteja dentro do seu prazo de validade, (A Carteira deve ter sido obtida até a data de realização da prova prática. A Carteira de motorista obtida em data posterior não tem validade para este concurso);
- h) Os candidatos ao cargo Operador de Equipamento Rodoviário, deverão apresentar o comprovante de experiência profissional, da seguinte forma:
  - (1) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do empregador (com início e fim, se for o caso) acrescida de declaração do empregador, devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; **ou**
  - (2) declaração ou Certidão de Tempo de Serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração ou certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos (ou equivalente), a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. A comprovação por meio do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação dos meses recebidos e a descrição das atividades realizadas; **ou**
  - (3) contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante, devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo);
- i) Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- j) Ter boa saúde física e mental, verificada através de exame médico admissional.

**7 – Para provimento da vaga, os candidatos aprovados no Concurso Público devem apresentar a seguinte documentação:**

- a) Carteira de Identidade
- b) Cadastro de Pessoa Física
- c) Título Eleitoral, Comprovante da última eleição;

- d) Carteira de Motorista – para os cargos de: Motorista, Operador de Equipamentos Rodoviários ou Agente de Fiscalização,
- e) Comprovante de experiência profissional para o Cargo de Operador de Equipamentos Rodoviários;
- f) Inscrição no PIS e Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- g) Declaração Anual de Imposto de Renda;
- h) Certidão de Antecedentes Criminais atualizado – Alvará de Folha corrida;
- i) Certidão de Casamento (se casado) ou Certidão de Nascimento (se solteiro) ou ainda Contrato de União Estável (se tiver);
- j) Declaração **negativa de acúmulo de cargo público**;
- k) Estar em gozo dos direitos civis e militares;
- l) **Ter habilitação específica para o cargo** - Carteirinha do Conselho da Classe, para os cargos conforme lei;
- m) Comprovante de Escolaridade (Diploma/Certificado);
- n) 01 (uma) foto (3x4), recente e sem uso prévio;
- o) Atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.

8 - A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade do aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo os cargos existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionado às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e a possibilidade da Administração.
2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
3. As leis municipais constantes no Anexo III, estão disponíveis nos sites [www.leismunicipais.com.br](http://www.leismunicipais.com.br) e [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br) .
4. As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como prorrogação das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão veiculados junto ao Mural de publicações da Prefeitura Municipal de Marau e jornal de circulação regional e nos sites [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) e [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br).
5. Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Prefeitura Municipal de Marau, juntamente com a empresa executora do Concurso.
6. Todas as informações pertinentes a este Concurso Público podem ser obtidas nos sites: [www.pmmarau.com.br](http://www.pmmarau.com.br) e [www.idrhconcursos.com.br](http://www.idrhconcursos.com.br) em caráter informativo.

7. Fazem parte do presente edital:  
Anexo I - Atribuições Típicas dos Cargos  
Anexo II – Quadro Demonstrativo das Provas  
Anexo III - Conteúdos Programáticos e/ou Bibliografia  
Anexo IV - Formulário para entrega de títulos  
Anexo V - Formulário para recurso  
Anexo VI - Requerimento de pessoas com deficiência

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU**

Aos 08 dias de agosto de 2014.

**JOSUÉ FRANCISCO DA SILVA LONGO**  
Prefeito Municipal de Marau.

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

**ADRIANA VEDANA BROCCO**  
Secretária de Administração, Fazenda e Planejamento



## EDITAL N.º 201/2014

### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

**Atividades típicas:** Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-las à apreciação das autoridades superiores, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral para fins de aplicação, orientação e assessoramento; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; realizar inventários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; preparar publicações, e documentos para arquivo; executar a rotina pertinente às secretarias; operar microcomputadores; efetuar atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone; atuar e acompanhar processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

##### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – ÁREA TRIBUTÁRIA**

**Descrição Sintética:** exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e relativa a obras e posturas públicas e particulares.

**Atividades típicas:**

**Área Tributária** Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, atuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças;

executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas e afins, determinadas pela Chefia.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – ÁREA AMBIENTAL**

**Descrição Sintética:** exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e relativa a obras e posturas públicas e particulares.

**Atividades típicas:**

**Área Ambiental** Executar serviços de prevenção e política ambiental; inspecionar estabelecimento e área que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito nos casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar atividades educacionais junto à comunidade, quando necessário; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental com repercussão considerável de longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental; executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, do ar e do solo; executar atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; elaborar pareceres técnico na respectiva área de atuação, instruir autorizações e licenças previstas na respectiva legislação, lavrar termos e autos administrativos visando a implementação das suas atribuições, proceder e acompanhar processos administrativos; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; zelar pela aplicação da legislação ambiental; dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas afins.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – ÁREA OBRAS E POSTURAS**

**Descrição Sintética:** exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e relativa a obras e posturas públicas e particulares.

**Atividades típicas:**

**Área Obras e Posturas** Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar

providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos específicos para executar suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

### **ANALISTA DE INFORMÁTICA**

**Descrição Sintética:** desenvolver, implementar, adaptar, produzir, instalar e manter sistemas computacionais, bem como perfazer a integração de recursos físicos e lógicos necessários para o atendimento das necessidades informacionais, computacionais e de automação em geral.

**Atividades típicas:** administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; prestar assistência aos usuários; compreender arquitetura de rede e projetar redes de dados; desenvolver e administrar sítios de internet e intranet, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas; executar estudos de viabilidade, definição de objetivos e especificações de projetos de desenvolvimento, operação, manutenção de soluções de tecnologia da informação; planejar e executar o levantamento de informações junto aos clientes/usuários, desenvolver atividades de natureza técnica inerente a área de tecnologia da informação, como planejamento, gestão do desenvolvimento, da implantação, coordenação, e manutenção dos sistemas informatizados, inclusive manter atualizada a documentação; executar atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de rede, administração de dados, banco de dados e comunicação de dados; elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalho voltados à otimização das atividades operacionais, administração de redes locais e outras especializações, promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com pesquisa, experimentação e divulgação tecnológicas; acompanhar os sistemas e infraestrutura sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; apoiar o gerenciamento dos serviços prestados por terceiros quanto à metodologia, cronogramas, qualidade e custos; avaliar, selecionar, apoiar e gerir contratos de fornecedores para prestação de serviços e a aquisição de produtos; apoiar o controle de qualidade e ajudar a assegurar a melhoria contínua dos sistemas sob sua responsabilidade, quanto à funcionalidade, segurança, contingência, eficiência e eficácia; apoiar a elaboração das especificações de

serviços a serem desenvolvidos por terceiros; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades organizacionais contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados dentro das diretrizes estabelecidas na política de segurança e nos processos da qualidade na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**Descrição Sintética:** Compreende atividades que se destinam a executar tarefa de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Odontólogo.

**Atribuições Típicas:** Marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; auxiliar no atendimento ao paciente; realizar tarefas administrativas relacionadas à atividade; instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira odontológica; manipular substâncias restauradoras; revelar e montar radiografia intra-oral; confeccionar modelos de gesso; preparar o paciente para atendimento; promover o isolamento relativo; selecionar moldeiras; realizar a profilaxia; orientar os pacientes sobre higiene bucal; efetuar a retirada de ponto sutura; efetuar a drenagem de abscessos e selantes; integrar a equipe de saúde bucal; manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho; manter equipamentos limpos; proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; desenvolver atividades em odontologia sanitária; participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; executar outras atribuições afins.

### **ATENDENTE DE CRECHE**

**Descrição Sintética:** Exercer trabalhos relacionados ao atendimento integral dos alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, sendo de sua responsabilidade a segurança, higiene, atividades de recreação e atividades planejadas pelos professores responsáveis.

**Atribuições Típicas:** atender alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, observando-os e orientando-os; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, anotar a frequência dos alunos e o seu desempenho; registrar na agenda do aluno as ocorrências dos mesmos, comunicando ao professor responsável e ou a direção da escola para que tomem as providências; estar permanentemente em contato com o professor responsável da turma para compreensão e execução das atividades propostas; atender solicitações da direção, professores e alunos; receber e transmitir recados dentro de suas atribuições, porém não repassar informações aos pais sem o conhecimento e autorização da diretora; colaborar na organização de festas, solenidades, reuniões e todas as atividades extra-classe oferecida pela escola; receber e entregar os alunos, respeitando as normas da escola; acompanhar os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios; atender as necessidades não só físicas, mas também sócio-afetivas, respeitando os limites e a individualidade de cada um; acompanhar o envolvimento dos pais com

seus filhos na escola; orientar atividades recreativas e jogos no decorrer das aulas; executar outras atribuições afins.

## **CONTADOR**

**Descrição Sintética:** Ser responsável por serviço de contabilidade, executar funções contábeis complexas.

**Atividades Típicas:** Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins.

## **ENFERMEIRO**

**Descrição Sintética:** Compreende atividades que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

**Atribuições Típicas:** Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Coordenar as atividades de vacinação; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de

assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Executar outras atribuições afins.

## **FARMACÊUTICO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação a compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer os boletins, de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução da assistência farmacêutica no município; coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pelo serviço de saúde do município, assim como suas revisões periódicas; analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo dos medicamentos; realizar supervisão técnico administrativo em unidades de saúde do município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar farmácia e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; executar outras atribuições afins, especialmente aquelas previstas na legislação que regulamenta a profissão.

## **LICENCIADOR AMBIENTAL**

**Descrição Sintética:** Realizar licenciamentos ambientais no Município, conforme legislação vigente.

**Atividades típicas:** Realizar, âmbito municipal, os seguintes procedimentos administrativos: expedir certidões, laudos, pareceres, declarações, autorizações, notificações, mandados à diligência, alvará florestal e emissões de LP (Licença Prévia), LI (Licença de Instalação), LO (Licença de Operação) e LO Reg (Licença de Operação Regularização), que envolve manejo da vegetação, licenciar instalações, ampliações e operações de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetivas ou potencialmente

poluidoras ou daqueles que sob qualquer forma possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e ainda as normas técnicas aplicáveis dentro dos graus de complexidade adequadas e permitidas pela FEPAM - Fundação Estadual de Proteção ao Meio Ambiente segundo legislação vigente; dirigir; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

## **MÉDICO**

**Descrição Sintética:** Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;

**Atividades típicas:** Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; atender os problemas de saúde ambulatorial; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras; integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Participar do processo de programação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de saúde da Família; Desenvolver ações para capacitação dos ACS e Auxiliares de enfermagem como visitas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; realizar visitas Domiciliares para todos os pacientes que necessitarem, juntamente com os demais integrantes da equipe; participar dos encontros dos grupos de educação em saúde; notificar semanalmente doenças compulsórias para a vigilância Epidemiológica; acompanhamento e aconselhamento para a realização dos exames de AIV;

realizar pequenos procedimentos cirúrgicos a nível ambulatorial; comprometimento extremo ao sistema único de Saúde (SUS), observando sempre a lista básica de medicamentos, de exames e seguir protocolos técnicos internos.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA**

**Descrição Sintética:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e usuários; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.

**Atividades típicas:** Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **MÉDICO PEDIATRA**

**Descrição Sintética:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e usuários; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.

**Atividades típicas:** Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área



de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; dar suporte as Unidades Básicas de Saúde, executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **MÉDICO PSQUIATRA**

**Descrição Sintética:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e usuários; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.

**Atividades típicas:** Apoiar as equipes de ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais comuns, severos e persistentes; promover a articulação entre as equipes de NASF e Saúde da Família com as equipes de Caps para um trabalho integrado e apoio do CAPS nos casos necessários; elaborar estratégias de intervenção e compartilhamento do cuidado; em relação aos casos de uso prejudicial de álcool e outras drogas, trabalhar com as estratégias de redução de danos, inclusive com a integração de redutores, onde houver; realizar detecção precoce de casos que necessitem de atenção e utilizar as técnicas de intervenção breve para a redução do consumo; possibilitar a construção de projetos de detecção precoce de situações de sofrimento mental, bem como desenvolver ações de prevenção e promoção em saúde mental; fomentar ações que visem à difusão de uma cultura solidária e inclusiva, diminuindo o preconceito e a segregação com a loucura; incentivar e apoiar a organização de iniciativas de inclusão social pelo trabalho; ampliar o vínculo com as famílias e com a comunidade, tomando-as como parceiras fundamentais no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; estimular a mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como grupos comunitários e de promoção de saúde, oficinas de geração de renda e outras, destacando a relevância da articulação intersectorial (conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.); auxiliar no monitoramento e avaliação das ações de saúde mental na Saúde da Família (identificação, cadastramento, registro de casos de transtornos mentais, acompanhamento e avaliação dos seus indicadores e marcadores); criar dispositivos assistenciais em Saúde Mental, promovendo transformações culturais e subjetivas na sociedade com o objetivo de desinstitucionalizar as pessoas com longo histórico de internação; desenvolver ações de interconsulta desenvolvida com médicos generalistas e demais componentes da Equipe de ESF, que estejam inseridos no processo de Educação Permanente; discutir com as Equipes da ESF que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; criar junto com as ESF estratégias para abordar problemas vinculados a violência, uso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado de grupos de maior vulnerabilidade; realizar atividades clínicas pertinentes a sua atividade profissional; realizar consultas individuais para pessoas com transtornos mentais, usuários de droga e álcool com necessidade avaliada e referenciada pela Equipe da ESF; promover a contra-referência a Equipe da ESF dos pacientes com

transtorno mental, usuários de drogas e álcool; promover Educação em Saúde para grupos prioritários; capacitar profissionais em relação à Saúde Mental; realizar interconsultas, discussões de caso com os profissionais da ESF; realizar outras atividades inerentes à função.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

**Descrição Sintética:** Execução de trabalhos relacionados à defesa sanitária e assessoramento no fomento à produção agropecuária do Município.

**Atribuições Típicas:** Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica; prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços e fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis pelos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como, implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoris; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; desenvolver ações junto ao Meio Ambiente, onde a fonte poluidora seja de origem animal; realizar a inspeção municipal; executar outras tarefas correlatas.

### **MOTORISTA**

**Descrição sintética:** compreende a força de trabalho que se destina à condução de veículos automotores, para o transporte de passageiros e de cargas e conservação dos mesmos.

**Atribuições Típicas:** dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização, as normas de trânsito e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergências; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher o veículo após sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas; realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos; executar outras atribuições afins.

## **NUTRICIONISTA**

**Descrição Sintética:** Realizar ações de promoção de práticas alimentares saudáveis e respostas às principais demandas quanto aos distúrbios alimentares e deficiências nutricionais, organizar cardápios e verificar seu cumprimento, elaborar dietas, orientar e controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.

**Atividades típicas:** Realizar planos alimentares; promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e direção; elaborar cardápios dentro dos padrões pré-estabelecidos; aplicar testes de aceitabilidade para introdução de novos alimentos; verificar o cumprimento de cardápios aprovados, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos para programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais (obesidade, desnutrição, doenças crônicas); orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; capacitar estagiários de ensino médio e superior para atividades nas cozinhas das unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; elaborar estratégias de comunicação para divulgação das atividades através de jornais, cartazes, rádios, informativos; atender usuários individualmente em caso de necessidade; promover espaços de discussão do cuidado, reuniões e atendimento compartilhados constituindo processo de aprendizado coletivo; estimular o consumo de alimentos saudáveis produzidos regionalmente; promover de forma interssetorializada ações para realização de hortas comunitárias; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela; cumprir e fazer cumprir a legislação do Programa de Alimentação; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; planejar e ministrar cursos e eventos de educação alimentar e visando a conscientização dos profissionais da área quanto ao seu papel na saúde coletiva; desenvolver pesquisa e estudos relacionados à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais, orientando estágios e participando de treinamento; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins e correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **ODONTÓLOGO**

**Descrição Sintética:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo diagnóstico, tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório, de radiografias, bem como participar de programas voltados para a saúde pública.

**Atribuições Típicas:** Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestésias locais e tronculares; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência; examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dentes dos pacientes; proceder a interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial; interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial; fazer registros e relatórios dos serviços executados; participar de programas voltados para saúde pública; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc.; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS**

**Descrição sintética:** operar máquinas e equipamentos rodoviários.

**Atribuições Típicas:** Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confinados; abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo-compactador; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder transporte de aterros, efetuar pequenos reparos quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários; por em prática medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; executar outras tarefas correlatas.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

**Atribuições Típicas:** atuar em qualquer foro ou instancia em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade; prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos; assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação.

## **PROFESSOR NB – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, PROFESSOR NB – EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR NB – EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR NB – FILOSOFIA, PROFESSOR NB – GEOGRAFIA, PROFESSOR NB – HISTÓRIA, PROFESSOR NB – LÍNGUA INGLESA**

**Descrição Sintética:** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**Atribuições típicas:** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

## **PSICÓLOGO**

**Descrição Sintética:** Compreendem serviços que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

**Atribuições típicas:** Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento

humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como os encaminhamentos do Conselho Tutelar; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **PSICOPEDAGOGO CLÍNICO E INSTITUCIONAL**

**Descrição Sintética:** Realizar a investigação e a intervenção psicopedagógico visando a identificação, compreensão, análise e solução das dificuldades no processo de aprendizagem das instituições de ensino.

#### **Atividades típicas:**

#### **PSICOPEDAGOGIA CLÍNICA:**

Realizar entrevista com pais dos alunos que possuem dificuldades de aprendizagem.

Investigar e intervir nas dificuldades de aprendizagem, desenvolvendo trabalho individual ou em grupo com métodos e técnicas próprias.

Ouvir, observar, dialogar, sugerir e orientar alunos, pais e professores.

Estabelecer e mediar contatos e encaminhamentos a profissionais das áreas médica, psicológica, fonoaudiologia, assistente social e educacional quando diagnosticado necessidades frente às dificuldades apresentadas, pois tais dificuldades são “multifatoriais” em sua origem e muitas vezes em seu tratamento, sendo mediador em todo o processo.

Dar assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem e da prevenção dos problemas de aprendizagem.

Trabalho com técnicas e diálogo com turmas das séries finais do ensino fundamental e, também atendimento a esses individualizados, quando necessário.

#### **PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL:**

Detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem propondo reflexões e ações para a sua superação.

Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca.

Promover orientação metodológica de acordo com as características dos indivíduos e grupos.

Observar e avaliar as reais necessidades da Escola e atender os seus anseios.

Verificar, junto ao Projeto Político-Pedagógico, como a escola conduz o processo de ensino-aprendizagem, como garante o sucesso de seus alunos e como a família exerce o seu papel de parceria nesse processo.

Participar dos momentos de formação, reuniões e conselhos de classe.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Descrição Sintética:** execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, sob orientação do responsável pela divisão de contabilidade, quando for o caso; escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

**Atividades típicas:** abertura e encerramento da escrita contábil, bem como escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; análise, classificação e contabilização de receitas e despesas orçamentárias e extra- orçamentárias, por qualquer processo, inclusive informatizado, e respectiva validação dos registros e demonstrações; análise, organização e elaboração dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares bem como informar sobre o andamento dos respectivos processos; auxiliar na elaboração de planos de contas; auxiliar na organização dos serviços contábeis; auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos e externos visando o cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; conciliação de contas; efetuar ou conferir lançamentos contábeis; dar apoio técnico na elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; efetuar e conferir cálculos de quaisquer espécies; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação; rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior; subsidiar as análises da

evolução da receita; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da função.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a força de trabalho que executa técnicas de enfermagem, principalmente de maior complexidade, respeitando a Lei do Exercício Profissional.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município; participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; administrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins.



**EDITAL N.º 201/2014**

**ANEXO II**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS, DAS PROVAS OBJETIVAS, DOS CONTEÚDOS, DO CARÁTER, DO NÚMERO DE QUESTÕES, DO VALOR POR QUESTÃO, DA PONTUAÇÃO MÍNIMA E DA PONTUAÇÃO MÁXIMA**

<b>CARGO</b>	<b>PROVAS</b>	<b>CARÁTER</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DA QUESTÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Informática	Classificatório	10	2,5	-	25,00
Agente de Fiscalização – Área Tributária, Área Ambiental e Área Obras e Posturas	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Matemática	Classificatório	5	2,5	-	12,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
	Informática	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Analista de Informática	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Inglês Técnico	Classificatório	5	2,5	-	12,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	5	2,5	7,50	12,50
Atendente de Consultório Dentário	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Matemática	Classificatório	5	2,5	-	12,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00

Atendente de Creche	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Matemática	Classificatório	5	2,5	-	12,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Contador	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Enfermeiro	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Farmacêutico	Língua Portuguesa	Classificatório	10	2,5	-	25,00
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
Licenciador Ambiental	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,5	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Médico	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00

Médico Ginecologista/Obstetra	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Médico Pediatra	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Médico Psiquiatra	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Médico Veterinário	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Motorista	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Legislação de Trânsito	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Nutricionista	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00

Odontólogo	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Operador de Equipamentos Rodoviários	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Legislação de Trânsito	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Procurador Jurídico	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Professor NB – Educação Artística	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Professor NB – Educação Especial	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Professor NB – Educação Infantil	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00

Professor NB - Filosofia	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Professor NB - Geografia	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Professor NB - História	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Professor NB – Língua Inglesa	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Pedagógicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Psicólogo	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Psicopedagogo Clínico e Institucional	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00

Técnico em Contabilidade	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00
Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,5	-	37,50
	Conhecimentos Específicos	Classificatório e Eliminatório	15	2,5	22,50	37,50
	Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,5	15,00	25,00

## EDITAL N.º 201/2014

### ANEXO III

#### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E BIBLIOGRAFIA

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO:**

##### **1. Língua Portuguesa**

Interpretação de texto; Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. Encontros consonantais: Dígrafos. Acentuação de vocábulos. Regras de acentuação. Divisão silábica. Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas. Notações léxicas: Til; Apóstrofe; Cedilha. Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau. Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva. Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Artigo; Definido, indefinido e flexões. Classificação e flexão de numerais. Interjeição. Preposição (essenciais, combinação e contração). Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo. Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal. Conjunções; Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal). Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas. Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação. Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma). Uso dos “porquês”. Crase.

##### **2. Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marau.

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal

Lei Federal nº 8.666/93 – Normas para licitações e contratos da Administração Pública.

##### **3. Informática**

Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou BrOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).

## **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – ÁREA TRIBUTÁRIA:**

### **1. Língua Portuguesa**

Interpretação de texto; Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. Encontros consonantais: Dígrafos. Acentuação de vocábulos. Regras de acentuação. Divisão silábica. Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas. Notações léxicas: Til; Apóstrofe; Cedilha. Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau. Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva. Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Artigo; Definido, indefinido e flexões. Classificação e flexão de numerais. Interjeição. Preposição (essenciais, combinação e contração). Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo. Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal. Conjunções; Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas. Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação. Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma). Uso dos “porquês”. Crase.

### **2. Matemática**

Conjuntos Numéricos, Intervalos Numéricos, Par Ordenado, Produto Cartesiano, Relação, Função de 1º Grau, Função de 2º Grau, Função Exponencial, Função Logarítmica, Progressão Aritmética, Progressão Geométrica, Trigonometria, Matrizes, Determinantes, Sistemas Lineares, Análise Combinatória, Geometria Analítica, Geometria Plana, Geometria Espacial.

### **3. Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marau.

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal

Lei Municipal nº 1.008/83 – Código Tributário.

### **4. Informática**

Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou BrOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).



## **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – ÁREA AMBIENTAL:**

### **1. Língua Portuguesa**

Interpretação de texto; Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. Encontros consonantais: Dígrafos. Acentuação de vocábulos. Regras de acentuação. Divisão silábica. Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas. Notações léxicas: Til; Apóstrofe; Cedilha. Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau. Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva. Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Artigo; Definido, indefinido e flexões. Classificação e flexão de numerais. Interjeição. Preposição (essenciais, combinação e contração). Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo. Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal. Conjunções; Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas. Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação. Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma). Uso dos “porquês”. Crase.

### **2. Matemática**

Conjuntos Numéricos, Intervalos Numéricos, Par Ordenado, Produto Cartesiano, Relação, Função de 1º Grau, Função de 2º Grau, Função Exponencial, Função Logarítmica, Progressão Aritmética, Progressão Geométrica, Trigonometria, Matrizes, Determinantes, Sistemas Lineares, Análise Combinatória, Geometria Analítica, Geometria Plana, Geometria Espacial.

### **3. Legislação**

Lei Federal nº 12.651/2012 - Código Florestal Federal

Lei Estadual nº 9.519/1992 - Código Florestal Estadual

Lei Federal nº 11.428/2006 - Lei Mata Atlântica

Lei Federal nº 12.305/2010 - Política Nacional Resíduos Sólidos

Lei Complementar (Municipal) – 001/08 e 02/2011

Lei Federal nº 6.938/1981 – Licenciamento Ambiental

Lei Federal nº 9.605/98 – Lei de Crimes Ambientais

Lei Orgânica do Município de Marau.

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal

Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou BrOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet.

Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e medidas de proteção).

## **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – ÁREA OBRAS E POSTURAS**

### **1. Língua Portuguesa**

Interpretação de texto; Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. Encontros consonantais: Dígrafos. Acentuação de vocábulos. Regras de acentuação. Divisão silábica. Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas. Notações léxicas: Til; Apóstrofe; Cedilha. Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau. Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva. Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Artigo; Definido, indefinido e flexões. Classificação e flexão de numerais. Interjeição. Preposição (essenciais, combinação e contração). Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo. Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal. Conjunções; Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas. Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação. Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma). Uso dos “porquês”. Crase.

### **2. Matemática**

Conjuntos Numéricos, Intervalos Numéricos, Par Ordenado, Produto Cartesiano, Relação, Função de 1º Grau, Função de 2º Grau, Função Exponencial, Função Logarítmica, Progressão Aritmética, Progressão Geométrica, Trigonometria, Matrizes, Determinantes, Sistemas Lineares, Análise Combinatória, Geometria Analítica, Geometria Plana, Geometria Espacial.

### **3. Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marau.

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau.

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Lei Municipal nº 2.967/00 – Plano Diretor.

Lei Municipal nº 3.322/2002 – Código de Obras e Edificações.

### **4. Informática**

Noções de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Windows 8.1: conceitos, características, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Office 2010/2013 ou BrOffice: Conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, arquivos, digitação, uso do software e emprego de recursos. Internet e E-mail: Conceito e utilização, navegação, pesquisa, atalhos de teclado. Internet e Intranet. Segurança de equipamentos, em redes e na Internet (vírus, antivírus, cuidados e

medidas de proteção).

### **ANALISTA DE INFORMÁTICA:**

#### **1. Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

#### **2. Inglês Técnico**

Compreensão e Interpretação de Texto, Vocabulário, Ortografia, Sintaxe, Morfologia, Técnicas de Leitura: Skimming, Scanning, Prediction, Inferring from Context.

#### **2. Conhecimentos Específicos**

Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; sistemas operacionais; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; backup e recuperação de dados; Utilização de serviços (e-mail e web); Internet e Intranet.

#### **3. Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marau.

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

#### **1. Língua Portuguesa**

Interpretação de texto; Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. Encontros consonantais: Dígrafos. Acentuação de vocábulos. Regras de acentuação. Divisão silábica. Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas. Notações léxicas: Til; Apóstrofe; Cedilha. Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau. Adjetivo; Gênero, número e grau, adjetivos pátrios e locução adjetiva. Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Artigo; Definido, indefinido e flexões. Classificação e flexão de numerais. Interjeição. Preposição (essenciais, combinação e contração). Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo. Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal. Conjunções; Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas. Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva;

Justaposição; Aglutinação. Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma). Uso dos “porquês”. Crase.

## **2. Matemática**

Conjuntos Numéricos. Intervalos Numéricos. Par Ordenado. Produto Cartesiano. Relação. Função de 1º Grau. Função de 2º Grau. Função Exponencial. Função Logarítmica. Progressão Aritmética. Progressão Geométrica. Trigonometria. Matrizes. Determinantes. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Geometria Analítica. Geometria Plana. Geometria Espacial.

## **3. Conhecimentos Específicos**

Conhecimentos sobre gerenciamento em consultório odontológico: aparência pessoal, acolhimento de pacientes, administração de agenda profissional, organização de arquivo e controle de estoque; conhecimento sobre ficha clínica, preenchimento e notação gráfica; ética profissional; noções de ergonomia na prática profissional; equipamentos odontológicos: identificação e caracterização estrutural, conservação e manutenção; importância do pessoal auxiliar (ACD, THD) como membro da equipe de saúde bucal; noções sobre Anatomia Dentária: nomenclatura dos dentes de acordo com o Sistema Internacional, faces dos dentes; conhecimentos sobre Controle de Infecção na Odontologia: desinfecção, esterilização, anti-sepsia, limpeza e descontaminação de instrumentais, cuidados e estocagem de material e instrumental, equipamentos de proteção individual e coletivo, imunização, procedimentos de descartes de resíduos odontológicos; conhecimentos sobre Saúde Coletiva: preparo de material para programas de saúde bucal, técnicas e programas de orientação aos pacientes quanto ao controle de placa dental e prevenção das doenças bucais, métodos utilizados a nível individual e coletivo; promoção, educação e prevenção em saúde: conceitos e campos de ação; conhecimentos sobre Dentística: tipos e formas de instrumentos, mesa clínica, tipos de isolamento, materiais restauradores e forradores (manipulação e uso); conhecimentos sobre Radiologia: processamento, cuidados, métodos de proteção, revelação, fixação e encartonamento; conhecimentos sobre Odontopediatria: postura profissional para o atendimento em Clínica Odontopediátrica; conhecimento sobre Prótese Dentária: manipulação de materiais de moldagem, instrumentais, escolha de moldeiras, organização de bandeja, manipulação e vazamento de gesso.

### **Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marau.

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

## **ATENDENTE DE CRECHE**

### **1. Língua Portuguesa**

Interpretação de texto; Identificar e diferenciar: Fonema; Letra. Encontros vocálicos: Ditongo; Tritongo; Hiato. Encontros consonantais: Dígrafos. Acentuação de vocábulos. Regras de acentuação. Divisão silábica. Classificação quanto a acentuação tônica e n.º de sílabas. Notações léxicas: Til; Apóstrofe; Cedilha. Empregar os principais sinais de pontuação; Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos. Reconhecer e empregar as classes gramaticais: Substantivo (todos os tipos); Classificação em gênero, número e grau. Adjetivo; Gênero, número e grau,

adjetivos pátrios e locução adjetiva. Pronome (todos os tipos); Colocação pronominal (próclise, mesóclise e ênclise) Artigo; Definido, indefinido e flexões. Classificação e flexão de numerais. Interjeição. Preposição (essenciais, combinação e contração). Verbos: modos: Indicativo, subjuntivo e imperativo; Formas nominais (infinitivo, gerúndio, particípio); Regulares; Irregulares; Verbos de ligação; Verbos transitivos e intransitivos; Auxiliares; Vozes do verbo. Advérbios; Classificação; Locução adverbial; Concordância verbal e nominal. Conjunções; Elementos essenciais da oração: Sujeito (todos os tipos); Predicado (verbal, nominal); Predicativo do objeto e do sujeito; Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Objeto direto e objeto indireto; Aposto e vocativo; Agente da passiva; Orações coordenadas e subordinadas. Processo de formação de palavras: Derivação sufixal; Derivação prefixal; Parassintética; Imprópria – regressiva; Justaposição; Aglutinação. Figuras de linguagem (Comparação, Metáfora, Metonímia, Prosopopeia, Antítese, Pleonasma). Uso dos “porquês”. Crase.

## **2. Matemática**

Conjuntos Numéricos. Intervalos Numéricos. Par Ordenado. Produto Cartesiano. Relação. Função de 1º Grau. Função de 2º Grau. Função Exponencial. Função Logarítmica. Progressão Aritmética. Progressão Geométrica. Trigonometria. Matrizes. Determinantes. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Geometria Analítica. Geometria Plana. Geometria Espacial.

## **3. Conhecimentos Específicos**

Lei Federal nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação)

Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)

## **4. Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marau.

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal

## **CONTADOR**

### **1. Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

### **2. Conhecimentos Específicos**

Contabilidade Pública. - Introdução e Noções Básicas de Administração Pública. As necessidades públicas e serviços públicos. As aziendas públicas: conceito, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão e a contabilidade pública. A Contabilidade Pública: conceito, objeto e fins.

A Organização - O organismo das aziendas públicas; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político – constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa.

A Gestão - A gestão das aziendas públicas nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Regimes Contábeis. Gestão Financeira: entradas e saídas financeiras. Equilíbrio financeiro, Receita Pública: conceito e classificação, receita orçamentária e extra orçamentária. Estágios, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, restituição e anulação de receitas, escrituração contábil da restituição e anulação das receitas. Dívida Ativa e escrituração contábil da Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito, classificação econômica, classificação funcional-programática, estágios da despesa. Licitação, conceituação, modalidades, tipos de licitação, princípios e objeto da licitação, finalidades e fases de um procedimento licitatório.

O Inventário - Introdução. Material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.

O Patrimônio - O patrimônio das aziendas públicas. Estudo qualitativo e quantitativo do patrimônio. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens de Estado. Dívida Pública. Ativo e Passivo e Saldo Patrimonial. A avaliação do patrimônio em face da legislação brasileira. O patrimônio das entidades autárquicas, das fundações, das empresas e das sociedades de economia mista. Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária.

O Orçamento - Orçamento Público. Seus aspectos principais. Matéria orçamentária. Preceitos legais e constitucionais. Tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Estrutura e elaboração do orçamento. Planos de Desenvolvimento. Orçamento Plurianual de Investimentos. Orçamento= Programa. A classificação funcional-programática. Créditos adicionais. Aberturas de créditos. A cobertura financeira. Indicação e especificação de recursos. Vigência. Contabilização.

Escrituração - Os conhecimentos e informações visados pelas revelações contábeis e estatísticas nas entidades públicas. Prática de escrituração. Modelo para contabilização das operações típicas numa administração pública Estadual ou Municipal: introdução, finalidade e aplicação. Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação, lançamentos específicos e especiais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas nestes quatro sistemas (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado). Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. Registro e lançamentos de encerramento de exercício. Registro, controles, classificação de receitas e despesas e elaboração de relatórios da aplicação dos recursos obrigatórios na Educação, conforme artigo 212 da Constituição Federal, Emenda Constitucional número 14, Leis federais 9.934 (Nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira) e nº 9.424 (Lei que criou o Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEP).

Balanços e a Demonstração das Variações Patrimoniais - Do exame e fechamento dos balanços: conferências e conciliações necessárias. As operações de determinação dos resultados financeiros e patrimonial do exercício. Balanços Orçamentário, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Demais anexos da Lei Federal nº 4.320/64.

Relatório da Gestão - Elaboração, montagem e anexos do Relatório da Gestão, prestação e julgamento de contas. Relatório e Prestação de Contas da Secretaria

de Educação, conforme Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado. A Nova Lei de Responsabilidade Fiscal - Toda a legislação adotada pela Lei Complementar 101/2000.

### **2.1. BIBLIOGRAFIA INDICADA**

- KOHAMA, Hélio. Contabilidade Pública – Teoria e Prática. 5ª ed. Atlas.
- ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Ed. Atlas, 8ª ed. 1995.
- JACINTHO, Roque. Contabilidade Pública. Ed. Atlas.
- HABCKOST, Fernando Tadeu Soledade. Contabilidade Governamental – Uma Abordagem Prática. Sagra.
- HELLY L. MEIRELLES, Direito Administrativo Brasileiro. 21ª ed. Malheiros Editores Ltda. 1996 – São Paulo.
- BALEIRO, Aliomar. Uma Introdução à Ciência das Finanças. 15ª ed. Forense. 2001.
- CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL/ 1988 E CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.
- Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado RS.
- Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado do RS.
- Lei Federal nº 4.320/64 comentada e suas alterações. J. Teixeira Machado Jr. E Heraldo da Costa Reis. IBAM – RJ.
- Licitação – Leis Federais nºs. 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98
- Leis Federais nºs 9.394 e 9.424 (Nova LDB e FUNDEP).
- Lei Complementar Federal nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Portaria nº 42/99 – MOG.
- Portaria Interministerial nº 163/01
- Portarias STN (Secretaria do Tesouro Nacional) nº 180, 325, 326, 328, 339.
- Demais livros didáticos, disponíveis sobre Contabilidade Pública

### **3. Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marau.

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal

## **ENFERMEIRO**

### **1. Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

### **2. Conhecimentos Específicos**

Leis e órgãos que regem o exercício profissional; Enfermagem em Saúde Pública; Exames de rotina; curativos; Técnicas de administração de medicamentos; Noções de farmacologia; Tipos de medicamentos; Vacinas; Parada cardíaco-respiratória; Queimaduras de 1º, 2º e 3º graus; Envenenamentos. Afecções gastrointestinais; Afecções respiratórias; Afecções cardiovasculares; Afecções hematológicas; Distúrbios metabólicos e endócrinos; Afecções renais; Problemas neurológicos;

Neoplasias; Assistência em ortopedia; Doenças transmissíveis e imunizáveis; Doenças sexualmente transmissíveis; Exame físico céfalo-caudal (incluindo peso e altura e, sinais vitais); Cuidados de enfermagem a indivíduos com problemas crônico degenerativos (hipertensão, diabete, câncer, problemas respiratórios e insuficiência renal crônica); Bioética na enfermagem; SUS - Sistema Único de Saúde; PSF - Programa Saúde da Família; Assistência a Mulher: Pré-natal, Puerpério e Gravidez; Aspectos Perinatais na Assistência Neonatal; Enfermagem Neonatal e o cuidar nos diferentes níveis de complexidade, DST/AIDS; Saúde da Criança; Saúde do Adolescente; Saúde do Idoso; Organização e gestão dos serviços de saúde; Processos de trabalho em saúde e na enfermagem; O enfermeiro e a gerência dos serviços de enfermagem nos diferentes modelos organizacionais de saúde; A participação do enfermeiro nos recursos institucionais: humanos, físicos, materiais, financeiros e de comunicação e informação; Sistematização da assistência de enfermagem; Epidemiologia, prevenção e controle das infecções hospitalares; Processos de desinfecção e esterilização de artigos médicos hospitalares; Assistência de enfermagem à mulher e ao recém nascido; Assistência de enfermagem à criança e ao adolescente; Assistência de enfermagem ao adulto e idoso; Estrutura de Saúde da Cidade; Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Lei Federal 8.080 de 1990; Lei Federal nº 8.142-90; Norma Operacional Básica – NOB 1/96 do Sistema Único de Saúde; Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996; Pacto pela Saúde 2006 Consolidação do SUS; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS-SUS 01/02 - Portaria MS/GM nº 373 de 27 de março de 2002 e regulamentação complementar; Constituição Federal – Art. 196 até Art. 200; Emenda Constitucional Nº 29, de 13 de setembro de 2000; Lei nº 9.431 de 6 de janeiro de 1997; Portaria GM/MS nº 2.616, de 12 de maio de 1998; Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986; Decreto nº 50.387, de 28 de Março de 1961; Decreto Federal nº 94.406/87; Instrumentos cirúrgicos, Hepatites. Lei Federal 8.080 de 1990; Lei Federal nº 8.142-90; Norma Operacional Básica – NOB 1/96 do Sistema Único de Saúde; Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996; Pacto pela Saúde 2006 Consolidação do SUS; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS-SUS 01/02 - Portaria MS/GM nº 373 de 27 de março de 2002 e regulamentação complementar; Constituição Federal – Art. 196 até Art. 200; Emenda Constitucional Nº 29, de 13 de setembro de 2000; Lei nº 9.431 de 6 de janeiro de 1997; Portaria GM/MS nº 2.616, de 12 de maio de 1998; Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986; Instrumentos cirúrgicos, Hepatites.

#### **Bibliografia:**

Destaques das Diretrizes da American Heart Association 2010 para RCP e ACE – American Heart Association – Guidelines CPR ECC 2010

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa de Saúde da Família.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso. Brasília: 2010

Ministério da Saúde. Calendário vacinal de crianças: [http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar\\_texto.cfm?idtxt=21462](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=21462).

Ministério da Saúde. Calendário vacinal de adolescentes: [http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar\\_texto.cfm?idtxt=21463](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=21463).

Ministério da Saúde. Calendário vacinal de adultos e Idoso:



[http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar\\_texto.cfm?idtxt=21464](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=21464).  
Ministério da Saúde. Manual de Normas de Vacinação. 3.ed. Brasília:: Fundação Nacional de Saúde; 2001 72p.

[http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/visualizar\\_texto.cfm?idtxt=21216](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/Gestor/visualizar_texto.cfm?idtxt=21216)  
Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica no 8 – Manual Técnico para o Controle da Tuberculose. Ministério da Saúde. Brasília. 2002. Disponível em:  
[http://dtr2001.saude.gov.br/editora/producao/livros/pdf/02\\_0327\\_M.pdf](http://dtr2001.saude.gov.br/editora/producao/livros/pdf/02_0327_M.pdf) .

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Política nacional de atenção integral à saúde da mulher: princípios e diretrizes / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Área Técnica de Saúde da Criança e Aleitamento Materno. Rede Amamenta Brasil: os primeiros passos (2007–2010) / Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Área Técnica de Saúde da Criança e Aleitamento Materno. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção À Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – 4. ed. – Brasília:Ministério da Saúde, 2007. 68 p. Disponível em:  
<http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2007/GM/GM-1625.htm>.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica: 27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família) e 24 (Saúde na Escola) Disponíveis em:  
[http://200.214.130.35/dab/caderno\\_ab.php](http://200.214.130.35/dab/caderno_ab.php).

STARFIELD, Barbara. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. UNESCO, 2002; p.19-98 e p.177-204. Disponível em:  
<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001308/130805por.pdf>.

DRUMOND Jr, M. Epidemiologia em Serviços de Saúde: Conceitos, Instrumentos e Modos de fazer. In: CAMPOS, G.W.S. et al. Tratado de Saúde Coletiva. São Paulo: Hucitec; Rio de Janeiro: Ed. Fiocruz, 2006, p.419-455.

BRASIL. Assistência em Planejamento Familiar – Manual Técnico. 4 ed. Ministério da Saúde. Brasília.2002. Disponível em:  
[http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/planejamento\\_assistencia.pdf](http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/planejamento_assistencia.pdf)

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos da Atenção Básica no 14 - Prevenção Clínica de Doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica. Ministério da Saúde. Brasília, 2006. Disponível em: <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abcd14.pdf>

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos da Atenção Básica no 15 - Hipertensão Arterial Sistêmica. Ministério da Saúde. Brasília, 2006. 51p. Disponível em:  
[http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno\\_ab.php](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno_ab.php).

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos da Atenção Básica no 16 - Diabetes Mellitus. Ministério da

Saúde. Brasília, 2006. 56 p. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno\\_ab.php](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/caderno_ab.php)

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos da Atenção Básica no 18 - HIV/AIDS, hepatites e outras DST. Ministério da Saúde. Brasília. 2006. Disponível em: [http://dtr2004.saude.gov.br/dab/documentos/cadernos\\_ab/documentos/abcdad18.pdf](http://dtr2004.saude.gov.br/dab/documentos/cadernos_ab/documentos/abcdad18.pdf)

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos da Atenção Básica no 19 - Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa. Ministério da Saúde. Brasília. 2006.

Ministério da Saúde. Pré-natal e puerpério: atenção qualificada e humanizada. Brasília, DF, 2005. No 5 - 156 p. (Manual Técnico)

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de procedimentos para vacinação - Brasília. ROUQUAYROL, Maria Zélia; FILHO, Naomar de Almeida. Epidemiologia & Saúde. 5 ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 1999. 600 p.

Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. Site do COFEN: <http://www.portalcofen.com.br>

WONG, Donna. Enfermagem Pediátrica - 5ª Edição – RJ – Editora Guanabara Koogan. 1999. Capítulo 7 Exame Físico da Criança e do Adolescente. Pág.118-156.

Leis Federais e Normas dos Conselhos Federal e Estadual que o conteúdo programático apresenta.

### **3. Legislação**

Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).

Lei Federal nº 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.

Lei Orgânica do Município de Marau.

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

## **FARMACÊUTICO**

### **1. Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

### **2. Conhecimentos Específicos**

- BIER, O. Microbiologia e Imunologia. 24º edição. São Paulo. Ed. Melhoramentos, 1985.
- Centro de Informação de Saúde, Manual de Vigilância Epidemiológica: Normas e instruções, Secretaria de Estado de Saúde - SP, 1978.
- BONASSA, Edva M. <sup>a</sup>. Enfermagem em Quimioterapia. Rio de Janeiro. Ed.

Atheneu, 1992.

- DICIONÁRIO DE ESPECIALIDADES FARMACÊUTICAS – DEF 98/99 – 27 Ed. Jornal Brasileiro de medicina, RJ, Ed. Publicações Científicas.
- FARMACOPÉIA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL – 3 edição.
- FONSECA, A e PRISTA N.L. Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmética.
- GOODMAN e GILMAN. As Bases Farmacológicas da Terapêutica. 9 ed., Ed. Guanabara Koogan, 1996.
- MICROBIOLOGIA DE DAVIS. Infecções Bacterianas e Micóticas. 2º ed. São Paulo. Editora Harper & Row do Brasil Ltda, 1979.
- Ministério da Saúde, Normas, Métodos e Técnicas para Isolamento e Diagnóstico das Enterobactérias, em Especial dos Vibriões Coléricos. 1975.
- MOMENTO TERAPÊUTICO, CEME.
- NETO, <sup>a</sup> Vicente, et al. Antibióticos na prática Médica. São Paulo, Ed. Roca, 1994.
- PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS – Manual de Implantação, Ministério da educação e cultura, Secretaria da Educação Superior, Brasília, 05/86.
- Guia Básico para Farmácia Hospitalar, Ministério da Saúde – Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar, Brasília, 1994.
- RIELLA, M.C. Suporte Nutricionista Parenteral e Enteral. RJ, Ed. Guanabara, 1993.
- SKEEL, R.T. Manual de Quimioterapia. RJ, MEDSI, 1993.
- TODD, Sandford - D. Diagnósticos Clínicos e Conduta Terapêutica por E. Laboratoriais. 16º ed. Vol. I e II. São Paulo, Ed. Manole Ltda, 1982.

### **3. Legislação**

LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).

PORTARIA 2.616 de 12/05/98 - Ministério da Saúde.

PORTARIA 344 de 12/05/98 e republicada em 01/02/99 atualizada – Ministério da Saúde.

Lei Orgânica do Município de Marau

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

## **LICENCIADOR AMBIENTAL**

### **1. Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

### **2 Conhecimentos Específicos**

Lei Federal nº 12.651/2012 - Código Florestal Federal

Lei Estadual nº 9.519/1992 - Código Florestal Estadual

Lei Federal nº 11.428/2006 - Lei Mata Atlântica

Lei Federal nº 12.305/2010 - Política Nacional Resíduos Sólidos

Lei Complementar ( Municipal ) – 001/08 e 02/2011

Lei Federal nº 6.938/1981 – Licenciamento Ambiental

### **3. Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marau.

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

## **MÉDICO, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA E MÉDICO PSIQUIATRA**

### **1. Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

### **2. Conhecimentos Específicos**

Doenças Causadas por Bactérias: Meningoenfalites, Leptospirose, Sepses, Difteria, Tétano, Febre Tifóide, Tuberculose, Estafilococcias e Pneumonias. Doenças Causadas por Protozoários: Malária. Doenças Causadas por Vírus: Síndrome de Imunodeficiência Adquirida, Sarampo, Rubéola, Eritema Infeccioso ("Quinta Doença"), Dengue, Hepatites virais. Princípios Gerais do Uso dos Antimicrobianos. Bulososes. Colagenoses. Dermatoses Eritemato-Escamosas. Dermatoses Metabólicas. Dermatoses paraneoplásicas. Dermatoviroses. Dermatozoonoses. DST. Eczemas. Eritema Nodoso. Eritema Polimorfo. Genodermatoses. Hanseníase. Leishmaniose tegumentar. Lesões elementares. Manifestações cutâneas da SIDA. Micoses superficiais e profundas. Piodermites. Tumores cutâneos malignos. Vasculites. Fisiologia renal. Glomerulopatias. Hipertensão arterial: tratamento farmacológico e não farmacológico. Hipertensão primária e secundária. Insuficiência renal: aguda e crônica. Provas de função renal. Rim no Diabetes mellitus e no Lupus Eritematoso Sistêmico. Síndromes nefrótica e nefrítica. Tratamento dialítico. Psicopatologia. Transtornos mentais orgânicos, incluindo sintomáticos. Transtornos mentais e do comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtornos do humor (afetivos). Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes. Síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos. Transtornos de personalidade e de comportamento em adultos. Transtornos emocionais e de comportamento com início usualmente ocorrendo na infância e adolescência. Psicogeriatría. Psicofarmacologia e psicofarmacoterapia. Tratamentos biológicos em psiquiatria. Emergências psiquiátricas. Fraturas expostas. Displasia do desenvolvimento do quadril. Tratamento de luxação congênita do quadril. Artrite séptica do quadril. Lesões ortopédicas traumáticas em crianças e adolescentes. Fratura de tornozelo. Ósteo-artrose do joelho. Traumatismo raqui-medular. Atualização em fixação

externa. Fraturas do colo femoral. Fraturas diafisárias da tíbia. Fraturas da diáfase de ossos da perna. Fraturas transtrocanterianas. Tratamento das fraturas da extremidade distal do rádio. Lesões traumáticas da coluna cervical. Lesões traumáticas da mão. Lesões ósseas benignas. Dor lombar. Cálculos renais. Tumores renais. Doenças do ureter – obstrução e tumores. Nefrostomia. Doenças da bexiga – fístulas e trauma. Câncer de bexiga. Ovário – Doença benigna e câncer ovariano. Varicocele, hidrocele e linfáticos inguinais. Próstata – anomalia congênita, trauma e infecção. Hiperplasia prostática benigna e tumores. Uretra masculina – anomalia congênita, trauma, infecção e tumor. Pênis – anomalia congênita, Trauma, infecção e tumores. Doença de Peyronie e estados intersexuais. Patologia da gestação. Puerpério. Reprodução humana: planejamento familiar, sexualidade, infertilidade. Gestação de alto risco. Oncologia ginecológica. Puericultura: Conceitos, ações e perspectivas . Crescimento: fatores promovedores. Crescimento fetal. Crescimento pós natal. Desenvolvimento. Particularidades digestivas do lactente. Necessidades nutricionais. Amamentação materna. O leite humano. Amamentação artificial. O esquema de amamentação. Higiene anti-infecciosa. Higiene mental. Distúrbios do crescimento. Desidratação. Hidratação oral. Desnutrição. Diarréia aguda. Parasitose. Icterícia Neonatal. Anóxia Peri-natal. Distúrbios Respiratórios do RN. IVAS. Obstrução aguda das vias aéreas. Bronquiolite. Alergia respiratória. Asma. Tuberculose. Mecanismos gerais de ação das drogas. Principais grupos farmacológicos. Fármacos naturais e sintéticos. Farmacodinâmica dos principais compostos de cada grupo farmacológico. Mecanismos de ação e efeitos farmacológicos dos principais compostos. Farmacocinética e as principais indicações terapêuticas, os efeitos tóxicos mais importantes e as principais interações farmacológicas. Avaliação pré-anestésica. Medicação pré – anestésica. Monitoração do paciente anestesiado. Manutenção de vias aéreas. Anestésicos locais. Anestésias espinhais. Anestesia geral. Drogas. Mio-relaxantes. Anestesia endovenosa. Anestesia Inalatória. Instrumentos teóricos componentes do Sistema Único de Saúde e da formulação dos Modelos de Atenção à saúde. Conceitos de fatores de risco, de multi-causalidade e de etiologia; benefício populacional de diferentes medidas preventivas; estudos epidemiológicos; valores predictivos de exames diagnósticos; Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária. Norma Operacional Básica – NOB 1/96 do Sistema Único de Saúde (saúde pública); Portaria nº 2.203, de 5 de novembro de 1996 (saúde pública); Pacto pela Saúde 2006 Consolidação do SUS (saúde pública); Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS-SUS 01/02 - Portaria MS/GM nº 373 de 27 de março de 2002 e regulamentação complementar. (saúde pública); Emenda Constitucional Nº 29, de 13 de setembro de 2000 (saúde pública); Resolução CFM Nº 1931 de 2009. Resolução CFM nº 813, de 1997 Resolução CFM nº 1.605, de 2000. Resolução CFM nº 1.821, de 2007. Resolução CFM nº 1.488, de 1998. Novo Código de Ética Médica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Art. 196 até Art. 200).

#### **BIBLIOGRAFIA:**

DUNCAN, Bruce Bartholow; SCHMIDT, Maria Inês; GIUGLIANI, Elsa. "Medicina Ambulatorial - Condutas clínicas em atenção primária. Porto Alegre. Artes Médicas.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças

infecciosas e parasitárias: guia de bolso. Brasília: 2010

Brasil - Ministério da Saúde - Saúde Brasil 2010 – Uma análise da Situação de Saúde e de Evidências Seleccionadas de Impacto de Ações de Vigilância em Saúde.

ADAMS, J. C. & HAMBLEM, D. L. *Manual de ortopedia*. 11ª Edição. Artes Médicas. 1994.

AZULAY, R.D. – *Dermatologia*, 2ª ed. rev., 1997.

BARATA, R. B. *Condições de vida e Situação de Saúde*. Rio de Janeiro: ABRASCO. 1997

Campbell's Urology, 8th edition, W.B.Saunders, 2002.

CECIL. *Tratado de Medicina Interna*, 21ª ed., Guanabara Koogan, 2000.

COSTA, E. A. *Vigilância Sanitária: Proteção e Defesa da Saúde*. São Paulo: Hucitec. 1999

CAMPOS, G. W. *Os Médicos e a Política de Saúde*. São Paulo: Hucitec. 1988

DONNANGELO, M. C. *Medicina e Sociedade*. São Paulo: Biblioteca Pioneira de Ciências Sociais. 1975

FITZPATRICK, T.B. et alli – *Dermatology in General Medicine*, 5th ed., 1999, 2 vols..

Guia de Estudo – Campbell's Urology – segunda edição – Escola Superior de Urologia – SBU, 2003.

KAPLAN, H. I. na Sadeck, B. J. (eds). *Comprehensive Textbook of psiychiatry*. 7ª ed. Baltimore: Williams & Wilkins, 2 v. 2000.

LIMBIRD, Alfred Goodman Gilman. *As bases Farmacológicas da Terapêutica* - 9ª Edição - Mc Graw Hill.

HARRISON. *Medicina Interna*, 14ª ed., Rio de Janeiro, Mc Graw Hill, 1998.

MARCONDES, Eduardo. *Pediatria Básica*, 9ª edição. Sarvier

Ministério da Saúde. *Recomendações para Terapia Anti-Retroviral em Adultos e Adolescentes Infectados pelo HIV – 2001 e 2002*.

MONTENEGRO, Rezende. *Obstetrícia Fundamental*, 9ª edição, Guanabara Koogan

MURAHOVSKI, Jayme. *Pediatria: diagnóstico e tratamento*. 6ª edição. Sarvier

OLIVEIRA, H Carneiro e LEMGRUBER, Ivan. *Tratado de Ginecologia*, 2001, Revinter

Organização Mundial de Saúde. *Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID-10-Descrições Clínicas e Diretrizes Diagnósticas*. Tradução de Dorgival Caetano. Porto Alegre: Editora Artes Médicas, 1993.

ROSENFELD, S. *Fundamentos da Vigilância Sanitária*. Rio de Janeiro: Fiocruz. 2000

RÜEDI, Tomas et al. *Princípios AO do Tratamento de fraturas*.. Artmed. 2002.

SAMPAIO, S.A.P. et alli – *Dermatologia básica*, 2ª ed., 2000.

TAVARES, W. *Manual de Antibióticos e Quimioterápicos Anti-infecciosos*. 2. ed. Atheneu, 1996 e 3ª ed. 2001.

VERONESI, R., Focaccia, R. *Tratado de Infectologia*. Atheneu, 1997.

WILSON, J. D., Braunwald, E., e cols. *Harrison's Principles of Internal Medicine*. 21. ed. McGraw-Hill, 2000.

Todas as Leis, Resoluções e Portarias apresentadas no conteúdo programático.  
Resoluções e Pareceres do CFM apresentadas no conteúdo programático.

### **3. Legislação**

- LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- Lei Orgânica do Município de Marau
- Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau
- Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

#### **1. Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

#### **2. Conhecimentos Específicos**

BLOOD, D. C.; HENDERSON, J. A.; RADOSTITS, O. M. "Clínica Veterinária", Ed. Guanabara Koogan S.A –RJ.

FIALHO, Sérgio Amaro Guimarães, "Anestesiologia Veterinária" Ed. Nobel –SP.

MAGALHÃES, Hílton Machado; BOELTER, Ruben; SILVA, Amauri Rodrigues da. "Elementos de Farmacologia Veterinária", Ed. Sulina.

MIES FILHO, Antônio, "Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial", Ed. Sulina, POA, Vol. 1.

"Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal" – Aprovado pelo Decreto N.º 30.691 de 29 de março de 1952 e suas alterações (Decreto 1962, Decreto 1.236 de 1994, Decreto 1.812 de 1996 e Decreto 2.244 de 1997).

Portaria 368/97 – Boas práticas de Fabricação

Lei Municipal nº 4.977/13 - Sistema Municipal de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal De Marau- SIM

#### **3. Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marau

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

### **MOTORISTA**

#### **1. Língua Portuguesa**

Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do "m" antes de "p" e "b", "r" e "rr", "h" inicial; "ç" ou "c" antes de vogais; "l" e "u" em final de sílaba; "s" e "ss" entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica. Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de

palavras e expressões.

## **2. Legislação de Trânsito**

LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

## **3. Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marau

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

## **NUTRICIONISTA**

### **1. Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

### **2. Conhecimentos Específicos**

- BURTON, BENJAMIN T. Nutrição Humana. São Paulo: Ed. Mc Graw-Hill do Brasil, Ltda. 1979.
- CHAVES, Nelson. Nutrição Básica e Aplicada. 2ª edição. Rio de Janeiro. Ed. Guanabara Koogan, 1985.
- CUPPARI, Ílian. Guia de Nutrição: nutrição clínica no adulto. 1ª Ed. São Paulo. Ed. Manole, 2002.
- GUYTON, Arthur C. Fisiologia Humana e Mecanismos das Doenças. 6ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara, 1998.
- KRAUSE&MAHAN. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 9ª Ed. São Paulo: Rocca, 1998.
- MITCHELL, Helen S. et alli. Nutrição. 17ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 1988.
- ORNELLAS, Lieselotte Hoeschl. Seleção e Preparo de Alimentos. 6ª ed. São Paulo, Atheneu, 1995.
- RIEGEL, Romeo Ernesto. Bioquímica. 3ª edição, São Leopoldo. Ed. Unisinos, 2001.
- ROUQUAYROL, M. Zélia. Epidemiologia & Saúde. 5ª Ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 1999.
- Resolução 216/2004 – ANVISA - Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

### **3. Legislação**

Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90 – Legislação do Sistema Único de Saúde.

Lei Orgânica do Município de Marau

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.



## **ODONTOLOGO**

### **1. Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

### **2. Conhecimentos Específicos**

- CERON, PREVENCIÓN INTEGRAL EM ODONTOLOGIA. Caracas, 1981
- CHAVES, Mario M. ODONTOLOGIA SOCIAL, Porto Alegre, Artes Médicas, 1986.
- CORDON, Jorge. SAÚDE BUCAL E A MUNICIPALIZAÇÃO, Saúde em Debate nº 32 p.175-178, 1981.
- NARVAI, Paulo Capel, SAÚDE BUCAL, ASSISTÊNCIA OU ATENÇÃO, 1992.
- (Trabalho elaborado para subsidiar a Oficina GT silos da Rede Cedros)
- ODONTOLOGIA E OS SERVIÇOS BÁSICOS DE SAÚDE. In 7º CONFERÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE. Brasília. Anais...Brasília, 1980.
- TOLEDO, Orlando Airton. ODONTOPEDIATRIA: FUNDAMENTOS PARA A PRÁTICA CLÍNICA, São Paulo, Panamenrica, 1992.
- PINTO, Vitor Gomes, SAÚDE BUCAL... Santos, São Paulo, 1987.
- KRASSE, Bo. RISCO DE CÁRIES. São Paulo Quintessence, 1988.
- NEWBRUN, Ernest. CARIOLOGIA, São Paulo, Santos, 1988.
- REZENDE, Ana Lucia Magela. SAÚDE DIALÉTICA DO PENSAR E DO FAZER. São Paulo, Cortez, 1989, Cap. V.
- BARATIERI, Luiz Narciso e Cols. DENTÍSTICA PROCEDIMENTOS PREVENTIVOS E RESTAURA-DORES, Rio de Janeiro Santos, 1989, Cap. 1 e 2.
- THYLSTRUP, Anders, íl Fejerskoz: TRATADO DE CARIOLOGIA 1988, 388p.
- LINDHE, Jan. TRATADO DE PERIODONTIA CLÍNICA, Rio de Janeiro, Guanabara, 1989.
- FLÚOR, MANUAL INFORMATIVO DA SSMA / UFRGS, Porto Alegre, 1989.
- SAÚDE BUCAL – PANORAMA INTERNACIONAL, Vitor Gomes Pinto, 1990.
- POLÍTICAS DE SAÚDE PÚBLICA.

### **3. Legislação**

LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).

Lei Orgânica do Município de Marau

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

## **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS**

### **1. Língua Portuguesa**

- Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica. Morfologia: flexão dos substantivos e

adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo. Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços). Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

### **2. Legislação de Trânsito**

LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

### **3. Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marau

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

### **1. Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

### **2. Conhecimentos Específicos**

1 – Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05/10/88.

2 – Novo Código Civil.

3 – Código de Processo Civil.

4 – Código Tributário Nacional – (CTN – Lei n.º 5.172 de 25.10.66).

5 – Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar e Súmulas do TST.

6 – Baleeiro, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. Ed. Forense.

7 – Campanhole, H. L. Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação Complementar. Ed. Atlas.

8 – Coelho, Sacha Calmon. Sistema Tributário – Comentários à Constituição de 1988. Ed. Forense.

9 – Greco Fo, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro. Ed. Saraiva.

10 – Grinover, A. P. e Outros. Teoria Geral do Processo. Rev. dos Tribunais.

11 – Meirelles, H. Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Edição atualizada pela Constituição da República Federativa do Brasil, de 05.10.88. Ed. Revista dos Tribunais.

12 – Monteiro, W. Curso de Direito Civil. Vols. I, III, IV e V. Ed. Saraiva.

13 – Rodrigues, Sílvio. Direito Civil. Vols. I, II, III e V. Ed. Saraiva.

14 – Silva, José Afonso da. Direito Constitucional. Ed. Revista dos Tribunais.

15 – Silva, Ovídio A. B. da. Curso de Processo Civil. Fabris Editor.

16 – Theodoro Jr, H. Curso de Direito Processual Civil. Ed. Forense.

17 – LEI n.º 8666/1993 (Lei das Licitações e Contratos).

18 – Súmulas de Jurisprudência do STJ e do STF.

I - DIREITO CIVIL: Da pessoa natural: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Da pessoa jurídica: classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado. Personalidade Jurídica; representação e responsabilidade.

Registro Civil. Domicílio. Domicílio da pessoa natural e jurídica. Bens: noção, classificação, espécie.

Atos e fatos jurídicos: conceito e classificação; interpretação dos atos jurídicos. Defeitos dos atos jurídicos: erro, dolo, coação, simulação e fraude. Tomada de atos jurídicos: nulidade absoluta e relativa. Ratificação. Atos ilícitos: conceito e espécie; institutos afins. Causas suspensivas e interruptas. Prazos; obrigações; definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação.

Modalidades. Liquidação. Obrigações por atos ilícitos. Contratos: definição; classificação; compra e venda; locação; empréstimo; depósito, fiança. Empreitada. Prescrição e decadência. Obrigações: responsabilidade civil. Teoria da culpa e do risco. Liquidação das obrigações. Direitos reais: posse; propriedade, condomínio; enfiteuse; e servidões. Direitos reais de garantia. Obrigações. Modalidades. Clausula Penal. Extinção. Inexecução. Pagamento do credor e do devedor. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Mora. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Teoria da Imprevisão.

II –DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito. Teoria. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: conceito, espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Sujeitos da Relação Processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Inicial, requisitos, contestação direta indireta, preliminares, provas, testemunha, depoimento, documental, pericial, audiência, sentença, Coisa julgada. A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Execução de Sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução Fiscal: Lei n.º 6830/80.

Processamento. Recursos: Generalidades. Duplo grau. Pressupostos. Recurso Extraordinário. Especial. Adesivo. Apelação. Agravo. Embargos de Declaração. Embargos infringentes. Representação e Correição. Processo Cautelar: Estrutura. Espécie. Liminar. Peculiaridades. Execução. Recurso.

III –DIREITO TRIBUTARIO: Normas gerais. Sistema Tributário Nacional: Legislação Tributária. Competência. Norma Tributária –incidência –vigência – aplicação –interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: constituição –suspensão da exigibilidade e extinção –garantias e privilégios. Tributos e suas espécies – impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, empréstimos compulsórios –Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Contencioso Tributário.

V –DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e

conteúdo do

Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição. Poder Constituinte

originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: Princípio da Igualdade; Princípio do Controle Judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: Habeas-Corpus; Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; Habeas-Data. Direito de Petição. Federação. Soberania e autonomia no Estado Federal. Repartição de Competências na Federação. A Repartição de Competência na Constituição de 1988. A Unidade do Poder Estatal e a separação de poderes. Bases Constitucionais da Administração Pública. Princípios e normas referentes a Administração Direta e Indireta. Funções essenciais da Justiça, Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública; Bases Constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas. Sistema Tributário Nacional; Princípios gerais. Limitação do Poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Discriminação das Rendas Tributárias. Repartição das Receitas Tributárias. Controle interno, externo e Tribunais de Contas. Ordem Econômica e Financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico.

V –DIREITO DO TRABALHO: Contrato de trabalho; acordos/convenções coletivas de trabalho. Direitos sociais na Constituição de 1988. Direito coletivo. Entidades sindicais e organização. Negociação coletiva. Greve e “lockout”. Ministério Público do Trabalho: organização; competência; atribuições. Organização da Justiça do Trabalho. Competência. Ação trabalhista. Sujeitos. Causa. Objeto. Classificação. Atos. Termos e prazos processuais. Nulidades. Partes e procuradores. Assistência. Representação. Substituição processual. JUS POSTULANDI, Mandato Tácito. Audiência de instrução e julgamento. Conciliação. Contestação. Exceções. Fase probatória. Fase decisória. Estrutura da sentença. Requisitos formais. Efeitos. Coisa julgada. Sistema recursal trabalhista. Espécies de recursos. Pressupostos. Efeitos. Juízos de admissibilidade. Recurso Extraordinário para o Supremo Tribunal Federal. Execução trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Normas de procedimento. Mandato de citação e penhora. Liquidação de sentença. Embargo a execução. Procedimentos especiais. Dissídio coletivo. Conceito.

Classificação. Competência. Sentença normativa. Ação de cumprimento. Procedimentos Especiais.

Mandado de Segurança. Ação rescisória. Habeas Corpus. Embargo de terceiros. Medidas cautelares. Impugnação a investidura de vogal. Conflitos de competência. Prescrição e decadência.

VI –DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar e de polícia. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos. Classificação, espécies. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos. Agentes e servidores públicos.

Administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes jurídicos. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle Jurisdicional. Sistemas de contencioso. Administrativo e de Jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Serviços Públicos. Concessão. Permissão. Autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Processos Administrativos. Licitação Pública: noção, modalidades, fases do processo licitatório, anulação e revogação da licitação.

Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

### **3. Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marau

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**PROFESSOR NB – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, PROFESSOR NB – EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR NB – EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR NB – FILOSOFIA, PROFESSOR NB – GEOGRAFIA, PROFESSOR NB – HISTÓRIA, PROFESSOR NB – LÍNGUA INGLESA**

#### **20.1 Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

#### **2. Conhecimentos Pedagógicos**

- BUORO, Anamelia Bueno. *O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola*. SP: Cortez, 1998.
- CAGLIARI, Luiz Carlos. *Alfabetização e lingüística*. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.
- CARRETERO, Mario. *Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História*. POA: Artmed, 1997.
- COLL, César et al. *O construtivismo na sala de aula*. São Paulo: Ática, 1999.
- FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Porto Alegre: Artmed, 1986.
- HOFFMANN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade*. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.
- KAMII, Constance. *A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos*. Campinas: Papyrus, 1990.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário*. POA: Artmed, 2002.
- MORAIS, Arthur Gomes de. *Ortografia: ensinar e aprender*. SP: Ática, 1998.
- PIAGET, Jean. *A representação do mundo na criança*. Rio de Janeiro: Record. S.d.
- \_\_\_\_\_ *A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação*. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.

- \_\_\_\_\_ *O julgamento moral da criança*. São Paulo: Metrjou, 1977.
- \_\_\_\_\_ *O nascimento da inteligência na criança*. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.
- RANGEL, Ana Cristina, *S. Educação Matemática e a Construção do Número pela criança*. POA: Artmed, 1992.
- TEBEROSKY, Ana. *Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais*. SP: Ática, 1995.
- WEISSMANN, Hilda (org.) *Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões*. POA: Artmed, 1998.
- VIGOTSKI, Liev. S. *A construção do pensamento e da linguagem*. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

### **3. Legislação**

Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)

Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)

Lei Orgânica do Município de Marau

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 3.691/04 - Plano de Carreira do Magistério.

## **PSICOLÓGO**

### **1. Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

### **2. Conhecimentos Específicos**

WINNICOTT. D.W , *O Brincar & a Realidade*. Rio de Janeiro: Imago. .

KLEIN, Melanie; HEIMANN, Paula; ISAACS, Susan; RIVIERE, Joan, *Os progressos da Psicanálise*.

2ª Ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1982.

KLEIN, Melanie; RIVIERE, Joan, *Amor, Ódio e Reparação*. 2ª Ed., Editora da Universidade de São Paulo, 1975.

KLEIN, Melanie, *Psicanálise da Criança*. São Paulo: Mestre Jou, 1981.

WINNICOTT. D.W, *Explorações Psicanalíticas*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.

CHEMAMA, Roland, *Elementos Lacanianos para uma Psicanálise no Cotidiano*. Porto Alegre: CMC, 2002.

WINNICOTT. D.W, *Da Pediatria à Psicanálise*. Rio de Janeiro: Imago, 2000.

ABRAM, Jan, *A Linguagem de Winnicott*. Rio de Janeiro: Revinter.

FREUD, Sigmund, *Edição Standard Brasileira das Obras Psicológicas Completas de Sigmund Freud*. Rio de Janeiro: Imago, 1990.

ZIMERMAN, David E, *Vocabulário Contemporâneo de Psicanálise*. Porto Alegre: Artmed, 2001.

LAPLANCHE, J; PONTALIS, J.-B., *Vocabulário da Psicanálise*. 10ª Ed. São Paulo: Martins Fontes, 1988.

HANNS, Luis Alberto. *Dicionário Comentado do Alemão de Freud*. Rio de Janeiro: Imago, 1996.

FENICHEL, Otto. Teoria Psicanalítica das Neuroses. São Paulo: Atheneu, 2000.  
AJURIAGUERRA, J. e MARCELLI, D. Manual de Psicopatologia Infantil. Porto Alegre: Artes  
RODULFO, Ricardo. O Brincar e o Significante. Porto Alegre: Artes Médicas, 1990.  
OUTEIRAL, José. Clínica da Transicionalidade, fragmentos da análise de uma adolescente, Rio de Janeiro, Revinter, 2001.  
OUTEIRAL, José (organizador), Clínica Psicanalítica de Crianças e Adolescentes, Rio de Janeiro, Revinter, 1998.  
OUTEIRAL, José, Adolescer, 2º Edição Revisada, Revinter, 1998.  
GREEN, André, André Green e a fundação Squiggle, São Paulo, ROCA, 2003.  
GREEN, André, Narcisismo de morte, São Paulo, Editora Escuta, 1988.  
GREEN, André, Conferências Brasileiras de André Green, Metapsicologia dos limites, Rio de Janeiro, Imago, 1990.  
FÉDIDA, Pierre, Depressão, São Paulo, Editora Escuta, 1999.

### **3. Legislação**

Legislação do Sistema Único de Saúde Leis Federais n.º 8.080/90 e 8.142/90.  
Lei Orgânica do Município de Marau  
Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau  
Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

## **PSICOPEDAGOGO CLÍNICO E INSTITUCIONAL**

### **1. Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

### **2. Conhecimentos Específicos**

- BUORO, Anamélia Bueno. *O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola*. SP: Cortez, 1998.
- CAGLIARI, Luiz Carlos. *Alfabetização e lingüística*. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.
- CARRETERO, Mario. *Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História*. POA: Artmed, 1997.
- COLL, César et al. *O construtivismo na sala de aula*. São Paulo: Ática, 1999.
- FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Porto Alegre: Artmed, 1986.
- HOFFMANN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade*. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.
- KAMII, Constance. *A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos*. Campinas: Papyrus, 1990.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário*. POA: Artmed, 2002.
- MORAIS, Arthur Gomes de. *Ortografia: ensinar e aprender*. SP: Ática, 1998.
- PIAGET, Jean. *A representação do mundo na criança*. Rio de Janeiro: Record.

S.d.

- \_\_\_\_\_ *A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação*. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.
- \_\_\_\_\_ *O julgamento moral da criança*. São Paulo: Metrjoui, 1977.
- \_\_\_\_\_ *O nascimento da inteligência na criança*. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.
- RANGEL, Ana Cristina, S. *Educação Matemática e a Construção do Número pela criança*. POA: Artmed, 1992.
- TEBEROSKY, Ana. *Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais*. SP: Ática, 1995.
- WEISSMANN, Hilda (org.) *Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões*. POA: Artmed, 1998.
- VIGOTSKI, Liev. S. *A construção do pensamento e da linguagem*. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

### **3. Legislação**

Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)

Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)

Lei Orgânica do Município de Marau

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

### **1. Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

### **2. Conhecimentos Específicos**

- Estudo do Patrimônio:
- Inventário geral inicial - sua importância, o patrimônio ativo, o passivo, o patrimônio líquido, a equação patrimonial básica, relação entre os valores ativo e passivo.
- O inventário geral final - relação entre os valores do capital próprio de dois inventários, considerações sobre o inventário geral.
- A elaboração do balanço patrimonial a partir do inventário geral. As origens e aplicações de capitais.
- Avaliação Patrimonial. Critérios de avaliação de estoques. Métodos de avaliação: UEPS, PEPS, Preço Médio ponderável variável.
- Variações Patrimoniais Permutativas. Variações permutativas (atos administrativos) - a contabilidade como uma seqüência de balanços, como um balanço movimentado. O nascimento das contas patrimoniais. A contabilidade é um circuito fechado.
- Variações Patrimoniais Modificadas. Esquema de funcionamento das contas. O débito e o crédito. O método de partidas dobradas. Registro das variações



modificadas na contas capitais. O nascimento das contas de resultados.

- Administração de Mercadorias pelo Sistema de Três Contas
- A escrituração em função da conta, lucros e perdas. O sistema de escrituração de mercadorias pelo método de três contas. O cálculo e registro das mercadorias vendidas
- Capital Próprio. A constituição do capital. Capital social, reservas, lucros acumulados, provisões e provisões.
- Plano de Contas. Conceito e finalidade. Técnicas de elaboração. Codificação, elenco, função e funcionamento das contas.
- Os Livros Contábeis. Obrigatoriedade, funções e formas de escrituração. O sistema das partidas dobradas.
- As Contas Retificadas do Ativo. A previsão para créditos de liquidação duvidosa, sua constituição e liquidação. As depreciações: conceito, considerações iniciais, causas, bases e critérios de amortização das depreciações. As contas de regularização.
- Regimes Contábeis. Regime de caixa. Regime de competência. O ajustamento do saldo das contas patrimoniais.
- Demonstrações Contábeis. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial. Apuração do Resultado do Exercício. Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados.
- A Nova Lei de Responsabilidade Fiscal - Toda a legislação adotada pela Lei Complementar 101/2000.

### **3. Legislação**

Lei Orgânica do Município de Marau.

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

### **1. Língua Portuguesa**

Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário. Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases. Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras. Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

### **2. Conhecimentos Específicos**

- BURROUHS, Arlene. *Uma introdução à Enfermagem Materna*. Porto Alegre: Artes Médicas. 6ª edição 1995.
- FORTES, Paulo A. de Carvalho. *Ética e Saúde*. São Paulo: EPU. 1998.
- SMELTZER, Suzane, C. & Bare, Brenda G. *Tratado de Enfermagem Médico – Cirúrgica*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1993.
- VEIGA, Débora de Azevedo; Corsetti, Maria da Graça. *Manual de Técnicas de Enfermagem*. 4ª ed. Porto Alegre: Sangra DC Luzzato, 1993.
- REIBNITZ, Kenyas., Prado Marta Lenise. *Série Auxiliar de Enfermagem*. Volumes: 1, 2, 3, 4, 5, Florianópolis. NFR/SPB, CCS – UFCS 1997. 315P 2ª edição. Série Auxiliar de Enfermagem.

- ARAÚJO, Maria José bezerra de. *Ações de Enfermagem em Saúde Pública*, volume1. 4 edição Rio de Janeiro: M. V. Bezerra de Araújo ed., 1995.
- HERMANN, Hellma & Pegoraro, Aildes dos Santos. *Enfermagem em Doenças Transmissíveis*. São Paulo,: E.P.U.,1986.
- MENNA BARRETO, Sérgio S. *Rotinas em Terapia intensiva*. 2º edição. Porto Alegre: Artes Médicas, 1993.
- GENZ, Gessy Corrêa. *Auxiliar de Enfermagem: enfermagem para a Promoção da Saúde*. 5 Ed. Porto alegre, 1995. V.1.
- \_\_\_\_\_ *Auxiliar de enfermagem: Enfermagem para Recuperação da Saúde do Adulto*. 5 Ed. 1993. V.3.
- \_\_\_\_\_ *Enfermagem para Recuperação da Saúde Materno – infantil*. 4 Ed. Porto Alegre, 1996. V. 3.
- TAYLOR, CECELIA M. *Manual de enfermagem psiquiátrica de Mereness/Cecelia M. Taylor*, trad. Dayse Batista. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.
- Calendário de Vacinas do Estado do Rio Grande do Sul atualizado.
- Guias de Vigilância Epidemiológica – Ministério da Saúde.
- Manuais do Ministério da Saúde: Planejamento Familiar, Assistência a Saúde da Mulher, Assistência a Saúde da Criança, Assistência a Saúde do Adulto, Assistência ao Pré-natal e DST/AIDS.
- NASI, Luis Antonio. *Rotinas de Pronto Socorro*. Artes Médicas
- COORDENAÇÃO: IDEOMINA LOPES DE LIMA. MANUAL DE TÉCNICA E AUXILIAR DE ENFERMAGEM. EDITORA AB GOIÁS, 6º EDIÇÃO.

### **3. Legislação**

Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº. 8080/90 e 8142/90).

Lei Orgânica do Município de Marau.

Lei Municipal nº 1.402/90 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Marau

Lei Municipal nº 4.130/07 - Plano de Classificação de Cargos e Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal





EDITAL N.º 201/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

ANEXO VI

**REQUERIMENTO E LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA  
CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGAS PORTADORES DE  
DEFICIÊNCIA**

**5. CANDIDATO**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA**.

**6. JUNTA MÉDICA**

Atesto, para os devidos fins que o Candidato ACIMA CITADO, apresenta a seguinte deficiência:

**Tipo de deficiência de que é portador:** \_\_\_\_\_

**Código da Classificação Internacional de Doença – CID** \_\_\_\_\_

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

**Condições do candidato para inscrição no concurso:**

**A) SIM ( ):** a deficiência do candidato é compatível com as atribuições do cargo e o candidato pode inscrever-se no concurso e com direito à reserva de vagas para portadores de deficiência.

**B) NÃO ( ):** a deficiência do candidato não é compatível com as atribuições do cargo e o candidato não pode inscrever-se no concurso.

**C) NÃO ( ):** o candidato não é portador de deficiência e não pode inscrever-se com direito à reserva de vagas para portadores de deficiência.

**Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)**

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

---

**ASSINATURA DO MÉDICO**  
Carimbo com nome e CRM do Médico