



# ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE



Rua do Comércio, s/n | Centro | CEP 57.968-000 | CNPJ nº 01.631.604/0001-07 | Fone: (82) 3257.3356

### EDITAL Nº 001/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE torna público que, em cumprimento ao Art. 37, inciso II da Constituição Federal, realizará CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS para provimento de cargos do seu quadro de servidores, mediante as condições estabelecidas neste Edital, e em conformidade com a Lei Municipal nº. 109/2013.

#### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso será regido por este Edital e pelos Princípios Gerais do Direito que norteiam a Administração Pública;
- 1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para o provimento de cargos no Quadro dos Servidores do Município de CAMPESTRE, conforme descrito abaixo, onde se encontram também os respectivos requisitos para cada cargo.
- 1.3. Os candidatos aprovados neste serão nomeados observando estritamente a ordem de classificação por função e conforme a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.
- 1.4. Os itens deste Edital, bem como as instruções especiais, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data de convocação dos candidatos para as provas, circunstância em que será mencionada em Edital ou avisos a serem publicados no site [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br).
- 1.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Concurso Público.

#### CAPÍTULO II - DOS CARGOS E VAGAS

##### 2.1. DAS VAGAS:

- 2.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes, de acordo com a tabela de cargos abaixo.

**TABELA I - CARGOS ESTATUTÁRIOS – Todos os cargos de nível médio e superior devem estar inscritos e em dia nos respectivos Conselhos de Classe, quando a profissão assim o exigir.**

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VPD	SÁLARIO	VALOR DA INSCRIÇÃO
F001	Auxiliar de Serviço Geral	Nível Fundamental Incompleto	40H/S	4	0	R\$ 788,00	R\$ 30,00
F002	Agente de Defesa Civil	Nível Fundamental Completo	40H/S	1	0	R\$ 788,00	R\$ 30,00
F003	Arquivista	Nível Fundamental Completo	40H/S	2	0	R\$ 788,00	R\$ 30,00
F004	Continuo	Nível Fundamental Incompleto	40H/S	1	0	R\$ 788,00	R\$ 30,00
F005	Cozinheira	Nível Fundamental Incompleto	40H/S	1	0	R\$ 788,00	R\$ 30,00
F006	Gari	Nível Fundamental Incompleto	40H/S	4	0	R\$ 788,00	R\$ 30,00
F007	Lavadeira	Nível Fundamental Incompleto	40H/S	1	0	R\$ 788,00	R\$ 30,00
F008	Merendeira	Nível Fundamental Incompleto	40H/S	1	0	R\$ 788,00	R\$ 30,00
F009	Motorista CNH "D"	Nível Fundamental Incompleto	40H/S	1	0	R\$ 870,00	R\$ 30,00
F010	Operador de Máquinas Pesadas	Nível Fundamental Incompleto + curso específico	40H/S	1	0	R\$ 1.000,00	R\$ 30,00
F011	Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto	40H/S	2	0	R\$ 788,00	R\$ 30,00
F012	Pintor	Nível Fundamental Incompleto	40H/S	1	0	R\$ 788,00	R\$ 30,00



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE



Rua do Comércio, s/n | Centro | CEP 57.968-000 | CNPJ nº 01.631.604/0001-07 | Fone: (82) 3257.3356

2

F013	Servente de Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto	40H/S	2	0	R\$ 788,00	R\$ 30,00
F014	Vigilante Municipal	Nível Fundamental Incompleto	40H/S	3	0	R\$ 788,00	R\$ 30,00
M001	Agente Administrativo	Nível Médio Completo	40H/S	4	0	R\$ 788,00	R\$ 50,00
M002	Assistente Administrativo Educacional	Nível Médio Completo	40H/S	2	0	R\$ 788,00	R\$ 50,00
M003	Agente Comunitário de saúde - ACs	Nível Médio Completo + Curso de Agente Comunitário de Saúde	40H/S	3	0	R\$ 871,00	R\$ 50,00
M004	Agente de Cadastramento Mobiliário, Imobiliário e Patrimônio Público.	Nível Médio Completo	40H/S	2	0	R\$ 788,00	R\$ 50,00
M005	Agente de Combate as Endemias -ACE	Nível Médio + Curso de Agente de Endemia	40H/S	1	0	R\$ 871,00	R\$ 50,00
M006	Agente de Fiscalização Urbana	Nível Médio Completo	40H/S	1	0	R\$ 788,00	R\$ 50,00
M007	Agente de Vigilância Sanitária	Nível Médio Completo	40H/S	1	0	R\$ 788,00	R\$ 50,00
M008	Atendente de Consultório Odontológico - ACO (Auxiliar de Saúde Bucal)	Nível Médio Completo + Curso de ACO	40H/S	1	0	R\$ 788,00	R\$ 50,00
M009	Auxiliar de Enfermagem	Nível Médio Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro profissional correspondente	40H/S	2	0	R\$ 788,00	R\$ 50,00
M010	Cadastrador dos Programas Sociais	Nível Médio Completo	40H/S	1	0	R\$ 1.000,00	R\$ 50,00
M011	Disciplinário	Nível Médio Completo	40H/S	2	0	R\$ 1.000,00	R\$ 50,00
M012	Facilitador de Oficina	Nível Médio Completo	40H/S	1	0	R\$ 788,00	R\$ 50,00
M013	Fiscal de Tributos Municipais	Nível Médio Completo	40H/S	1	0	R\$ 1.300,00	R\$ 50,00
M014	Orientador Social	Nível Médio Completo	40H/S	2	0	R\$ 788,00	R\$ 50,00
M015	Recepcionista	Nível Médio Completo	40H/S	1	0	R\$ 788,00	R\$ 50,00
M016	Técnico Agrícola	Nível Médio Completo + Curso Técnico Agrícola	40H/S	1	0	R\$ 788,00	R\$ 50,00
M017	Técnico em Contabilidade (Contabilista)	Nível Médio + Técnico em Contabilidade e registro profissional correspondente.	40H/S	1	0	R\$ 788,00	R\$ 50,00
M018	Técnico em Enfermagem (Ambulatorial)	Nível Médio + Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional correspondente	40H/S	2	0	R\$ 788,00	R\$ 50,00
M019	Técnico em Enfermagem PSF	Nível Médio + Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional correspondente	40H/S	2	0	R\$ 788,00	R\$ 50,00



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE



Rua do Comércio, s/n | Centro | CEP 57.968-000 | CNPJ nº 01.631.604/0001-07 | Fone: (82) 3257.3356

3

P001	Professor da Educação Infantil e do 1º ao 5º Ano	Nível Médio – Curso de Magistério e ou Superior Completo em Pedagogia	30H/S	2	0	R\$ 1.645,35	R\$ 70,00
P002	Professor de Ciências	Nível Superior Completo em Biologia	30H/S	1	0	R\$ 1.645,35	R\$ 70,00
P003	Professor de Educação Física	Nível Superior em Educação Física e registro profissional correspondente	30H/S	1	0	R\$ 1.645,35	R\$ 70,00
P004	Professor de Geografia	Nível Superior Completo em Geografia	30H/S	1	0	R\$ 1.645,35	R\$ 70,00
P005	Professor de Língua Inglesa	Nível Superior Completo em Letras	30H/S	1	0	R\$ 1.645,35	R\$ 70,00
P006	Professor de Língua Portuguesa	Nível Superior Completo em Letras	30H/S	1	0	R\$ 1.645,35	R\$ 70,00
P007	Professor de Música	Nível Superior Completo em Música	30H/S	1	0	R\$ 1.645,35	R\$ 70,00
S001	Assistente Social	Nível Superior Completo em Assistência Social e registro profissional correspondente	33H/S	2	0	R\$ 1.500,00	R\$ 90,00
S002	Controlador Interno	Nível Superior Completo e registro profissional correspondente	20H/S	2	0	R\$ 3.000,00	R\$ 90,00
S003	Enfermeiro (Ambulatório)	Nível Superior em Enfermagem e registro profissional correspondente	20H/S	1	0	R\$ 2.000,00	R\$ 90,00
S004	Enfermeiro (PSF)	Nível Superior em Enfermagem e registro profissional correspondente	40H/S	1	0	R\$ 2.500,00	R\$ 90,00
S005	Engenheiro Civil	Nível Superior em Engenharia Civil e registro profissional correspondente	30H/S	1	0	R\$ 2.000,00	R\$ 90,00
S006	Farmacêutico	Nível Superior em Farmacologia e/ou Farmácia e registro	33H/S	1	0	R\$ 1.212,50	R\$ 90,00
S007	Fisioterapeuta	Nível Superior em Fisioterapia	33H/S	1	0	R\$ 2.000,00	R\$ 90,00
S008	Médico (Ambulatório)	Nível Superior em Medicina e registro profissional correspondente	30H/S	1	0	R\$ 3.750,00	R\$ 90,00
S009	Nutricionista	Nível Superior Completo em Nutrição e registro profissional correspondente.	30H/S	2	0	R\$ 1.200,00	R\$ 90,00
S010	Procurador Municipal	Nível Superior Completo em Direito + OAB	20H/S	1	0	R\$ 3.500,00	R\$ 90,00
<b>Total de Vagas</b>							<b>77</b>

**VPD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**



\* - Conforme Lei Federal nº 11.350/2006, Art. 6º, I (Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público).

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar tarefas relacionadas com trabalhos braçais em geral; Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo; Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos, para recolhê-los nos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte, transportar o lixo até o local de despejo; Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico. Executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes, transportar e/ou misturar materiais; Arrumar e limpar obras, montar e desmontar armações, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes, bueiros e outras; Efetuar carga e descargas de materiais diversos, equipamentos, animais e outros; Realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos seguindo orientação; Executar serviço de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene; Atuar na limpeza de áreas públicas, cortar grama, coleta de entulhos, podar árvores. Executar outras atividades correlatas; Promover a limpeza e conservação de prédio, remoção dos resíduos, manter os edifícios públicos nas condições de asseios requeridas, pode preparar e servir café e lanches; Proceder a lubrificação e troca de óleo dos veículos da frota municipal, auxiliar no abastecimento de combustível, anotar dados para relatórios. Auxiliar mecânicos quando necessário; Providenciar as ferramentas e materiais necessários a execução de atividades administrativas, efetuar limpeza, lavagem e secagem de peças, e auxiliar na prestação de socorros externos nas vias ou logradouros públicos; Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas; Atender a pequenos mandatos pessoais, internos e externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros; Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores, arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior, fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritório; Executar serviços de diversos aspectos, segundo ordens do superior hierárquico; Executar tarefas de natureza operacional; Executar trabalhos de conservação e limpeza de vias públicas, prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais; Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho; Efetuar serviços de limpeza, tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas e vidros e utensílios de copa e cozinha. Mantendo sempre limpo o local de trabalho; Plantar de grama, desde a preparação até a cobertura; Executar trabalhos de carga e descarga de caminhões e similares; Executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como providenciar o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte; Carregar carretas ou caminhões; Executar trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão; Atuar nas diversas atividades operacionais do Departamento efetuando os serviços de natureza braçal, tais como: abertura de valas, transporte manual de ferramentas e materiais; carga e descarga de caminhões; faxina e outros. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**COZINHEIRA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; Fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; Preparar refeições e merendas; Controlar o estoque de ingredientes; Realizar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; Realizar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches; Registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Organizar e relacionar a compra de produtos e materiais necessários ao bom funcionamento da atividade; Preparar refeições e café; Requisitar e receber gêneros alimentícios do almoxarifado; Lavar louças, panelas, talheres e outros utensílios de cozinha; Varrer e lavar o piso da cozinha removendo e depositando o lixo e detritos em lugares apropriados; Zelar pela guarda e conservação dos utensílios de cozinha; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**CONTÍNUO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone anotando e transmitindo recados; receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições; executar a circulação interna de papéis, processos



e outros documentos; transportar materiais de escritório e outros volumes interna e externamente; fazer pacotes e embrulhos; atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, selar e expedir correspondência, entre outras; operar máquinas duplicadoras; manter o local de trabalho limpo e arrumado; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; servir café e, eventualmente, fazê-lo; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins, sujeito a trabalhos externos, atendimentos ao público e uso de uniforme

**GARI**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar Varrer ruas, parques e jardins do Município; Recolher o lixo, seguindo roteiros pré-estabelecidos; Despejar o lixo recolhido em local pré-estabelecido; Raspar meios-fios e limpar ralos e bueiros; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas afins e correlatas

**LAVADEIRA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Lavar e passar roupas; Recolher as roupas usadas nos locais e horários previamente estabelecidos; Separar a roupas de acordo com a utilização, tomando todas as precauções necessárias nos casos de roupas hospitalares e outras que possam oferecer qualquer tipo de risco a sua saúde ou de terceiros; Acomodar a roupas de acordo com as especificações; Conduzir até a lavanderia; Retirar a roupa limpa da lavanderia e devolver aos locais de uso; Zelar pela manutenção das condições da roupa limpa durante o deslocamento; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata

**MOTORISTA CNH "D"**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas correlatas

**MERENDEIRA ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atender as orientações dadas pelos nutricionistas da Merenda Escolar/SME; executar o cardápio elaborado pelo Serviço de Nutrição; preparar os alimentos com higiene; auxiliar a Direção no controle do estoque de gêneros; zelar pelo acondicionamento dos gêneros alimentícios; cumprir os horários estabelecidos para a alimentação dos alunos; servir adequadamente lanches e refeições; manter a higiene e limpeza do ambiente de trabalho, bem como, os utensílios; manter a higiene pessoal adequada às lides da cozinha; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; zelar pelo bem estar da criança; fazer café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades que se destinam a operar equipamentos rodoviários, veículos e máquinas pesadas; operar escavadeiras, motoniveladoras, tratores de esteira e de roda, reboques, guindastes, caminhões tipo "muck", etc; executar serviços de terraplanagem, escavações e nivelamento de solos; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamentos e descarregamento de Materiais; limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento das máquinas; realizar reparos de emergência e controlar o consumo de combustível; executar outras tarefas correlatas.

**PINTOR**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Verificar as características das superfícies e examinar as especificações técnicas do trabalho a ser realizado; Preparar a superfície, raspando, limpando, emassando e fazendo todos os reparos necessários antes da aplicação da tinta; Preparar a tinta adequada para a pintura de cada tipo de superfície, conforme especificação; Aplicar a tinta sobre a superfície, observando a quantidade de camadas necessárias para um bom acabamento da pintura; Cuidar para que o ambiente de trabalho fique limpo, evitando respingos de tinta no chão e\ou em outros objetos; Solicitar os materiais de acordo com a real necessidade da atividade; Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente de cada obra; Manter limpos e plena condição de uso todos os instrumentos



utilizados; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata
<b>PEDREIRO</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Fazer o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar; Realizar o levantamento de construção, reboco, assentamento de piso, dar piso, escavação, arruamento, calçamento, etc; Realizar reparos necessários em bens, prédios e logradouros públicos; Instalar tubulações e encanamentos de água, bem como prestar manutenção; Executar serviços gerais de pintura, limpeza e soldagem; Executar outras tarefas afins e correlatas
<b>SERVENTE DE PEDREIRO</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica; Preparar e carregar concreto e/ou argamassa para reboco; Preparar o terreno para execução de calçadas e similares; Fazer as atividades de auxílio ao Pedreiro e nos serviços que realizar; Realizar o preparo do material para as construções, reboco, assentamento de piso, escavação, arruamento, calçamento, etc; Realizar os serviços auxiliares de reparos necessários em bens, prédios e logradouros públicos; escavar, traçar massas, participar de Instalações de tubulações e encanamentos de água, bem como prestar manutenção; Executar serviços de limpeza e soldagem; Executar outras tarefas afins e correlatas.
<b>VIGILANTE MUNICIPAL</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos locais sob sua guarda, de acordo com instruções que lhes sejam dadas; verificar o fechamento de portões, portas e janelas; fazer ronda diurna e noturna segundo escala de serviço, proteger os bens, serviços e instalações do Município; prestar informações, orientar e encaminhar pessoas à repartições municipais; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos prédios sob sua guarda; comunicar à chefia sobre incidentes ocorridos durante o trabalho; conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua guarda; conservar os instrumentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas
<b>AGENTE DE DEFESA CIVIL</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Orientar a população acerca dos procedimentos a serem adotados em caso de intempéries da natureza; Proceder levantamento das áreas de risco inclusive mapeando-as; Socorrer a população inclusive ajudando na retirada de pertences utensílios domésticos, doentes, crianças, mulheres gestantes, idosos etc, do local atingido ou do local considerado área de risco; fazer levantamento dos dados e cadastramento das famílias atingidas e em áreas de risco; Fazer a lavratura em Ata de reunião acerca das atividades desenvolvidas e dos problemas detectados e informar sempre a autoridade superior; Preencher os formulários necessários às informações bem como a sua fidedignidade com os atos acontecidos. Instruir a população em tudo que se refira as ações de prevenção a danos e de defesa civil; Comunicar todos os procedimentos adotados em cumprimento a legislação em vigor de que trata sobre as ações a serem desempenhadas pela Defesa Civil em suas várias esferas: federal, estadual e municipal. Desenvolver atividades correlatas
<b>ARQUIVISTA</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar nos trabalhos de pesquisa científica e técnico administrativo; Organizar documentos e informações; Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações; Disponibilizar fonte de dados para usuários; Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo; Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los; Prestar serviço de comutação alimentam base de dados e elaboram estatísticas; Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Executar trabalhos gerais de escritório que envolva interpretações de leis e normas administrativas, elaborar e conferir documentos, redigir documentos e realizar aquisições, guarda e distribuição de material; fornecer suporte administrativo, auxiliando o exercício das funções do Poder Executivo; prestar serviços de atendimento ao público; executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de documentos e outros afins; protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes; comunicar à autoridade



competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou quaisquer anormalidades verificadas; distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve; atender ao público externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos; fazer inscrições em cursos e concursos; conferir a documentação recebida e prestar informações; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens; redigir qualquer modalidade de informações administrativas; executar serviços gerais de digitação; elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público; efetuar cálculos de taxas, impostos e juros; elaborar, conferir e informar folhas de pagamento; organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa; efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos; manter atualizado os registros de estoque; fazer levantamento de bens patrimoniais; ajudar na elaboração do orçamento; operar com máquinas e materiais eletrônicos; executar outras atividades correlatas

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver todas as atividades escolares com referência a documentação dos alunos e da escola; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade

**AGENTE DE CADASTRAMENTO MOBILIÁRIO, IMOBILIÁRIO E PATRIMÔNIO PÚBLICO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver e controlar os cadastros e lançamentos de uso da municipalidade; Padronizar as planilhas de cadastro para que possam ser utilizadas por todos os departamentos de acordo com as necessidades específicas, facilitando a emissão de relatórios unificados; Acompanhar periodicamente o armazenamento das informações; Orientar os usuários quanto aos lançamentos corretos dos dados; Fazer melhorias contínuas, de acordo com o surgimento de novas necessidades; Garantir a acuracidade dos dados; Manter organizados os documentos inerentes a sua atividade; Realizar visita “in loco” nos imóveis do município afim de averiguar possíveis alterações e atualizações do banco de dados; Organizar e manter devidamente atualizados os cadastros Imobiliários e Mobiliários; Organizar e manter atualizada a mapoteca da Setor para fins de cadastramento com cópias em perfeitas condições das plantas de todos os loteamentos do município e suas alterações posteriores; Emitir guias de arrecadação municipal de acordo com a transação; Arquivar comprovantes de pagamentos recebidos de acordo com a espécie de receita; Emitir certidões referentes as matérias de sua competência; Emitir cartas de cobranças para inadimplentes; Fazer relatório de inadimplentes e encaminhar a chefia imediata para que sejam tomadas as devidas providências; Tabular dados e emitir relatórios periódicos com discriminação da receita municipal; Manter organizados os documentos inerentes a sua atividade; Realizam operações para recebimento de tributos municipais; Executar e



proceder os lançamentos dos Cadastros Imobiliários, Mobiliários e outros; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar obras; Realizar serviços de fiscalização com o objetivo de promover a aplicação da legislação municipal bem como a legislação ambiental; Orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, Regulamentos e Normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizada, em logradouro público e em demais bens públicos do município; Proceder a Cobrança da feira livre, e atualização cadastral dos feirantes; Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município; Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município; Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas; Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público; Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata;

**AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Exercer o Poder de Polícia quando necessário no cumprimento do dever; Zelar pelo cumprimento da legislação: Federal, Estadual e Municipal no tocante as atividades inerentes a serem desenvolvidas pela Vigilância Sanitária dentro da esfera e dominalidade municipal. Cumprir a legislação Municipal Sanitária. Realizar serviços de inspeção sanitária, proteção à saúde pública, promover a aplicação da legislação municipal de saúde pública; Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Executar e/ou participar de ações em articulação direta com os profissionais de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; Realizar ações educativas com estabelecimentos e população; Verificar denúncias de irregularidades procedendo ações de acordo com a sua área de atuação; Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata;

**DISCIPLINÁRIO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Monitorar entrada e saída dos alunos; Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas; Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos; Zelar pela integridade física de alunos; Auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativos tais quais gincanas, feiras, entre outros; Realizar pequenas tarefas de manutenção de emergências quando necessário; Transmitir recados internos entre os funcionários; Contatar familiares de alunos e funcionários das escolas em casos de necessidade; Prestar atendimentos de urgência a alunos e funcionários e encaminhá-los aos órgãos e profissionais competentes; Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento; Informar a direção da Escola ou a outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências; Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Escola; Atender aos professores, em aula, na solicitação de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares de classe; Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; Dar suporte em sala de aula na ausência do professor; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata

**FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:** Instruir contribuintes; Efetuar fiscalizações internas e externas; Verificar estabelecimentos comerciais e industriais solicitando documentação; Participar da análise e julgamento de processos, emitir pareceres, consultas e informações; Prestar informações em processos de avaliação de imóveis; Lavrar autos de constatação de infração e apreensão e termos de fiscalização e de ocorrências; Propor realização de inquéritos; Encaminhar cálculos de estimativa e de arbitramento de tributos, elaborar relatórios; Fiscalizar o cumprimento das





Normas e Regulamentos Municipais referentes à indústria e comércio no Município; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação, que constitua fato gerador de tributos; Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, mediante colaboração policial ou por via judicial, até que seja cumprida a ordem; Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimento devidos ao fisco por força de lei; Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na Legislação tributária; Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para os fins de direito; Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; Fornecer informações oficiais para o departamento jurídico municipal; Coordenar e acompanhar a política tributária fiscal, observando a legislação tributária e jurisprudência; aplicar sanções legais compatíveis com as infrações; orientar e executar a fiscalização tributária (recolhimento de tributos e taxas; inspeção da contabilidade de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; defesa da Fazenda Pública), auxiliando a Procuradoria e a Controladoria, quando necessitarem das informações das quais solicitem; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam da sua esfera de competência

**FACILITADOR DE OFICINA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar material didático relacionado à Oficinas tematizadas aos grupos recreativos dos programas sociais federais instituídos na municipalidade; Cumprir com as determinações da legislação pertinente; Motivar os integrantes de Projetos sociais para a participação em oficinas sócios educativas; Ministrando cursos e oficinas sócios educativas; Coordenar e executar tarefas relacionadas às oficinas programadas; Avaliar o perfil do grupo para definição de atividades e metas; Definir o cronograma das atividades; Elaborar atividades específicas para as necessidades de cada grupo; Solicitar o material de apoio necessário para a execução das atividades; Avaliar os resultados, elaborar relatórios, planilhas e gráficos para apresentar aos responsáveis; Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata;

**ORIENTADOR SOCIAL**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas de orientação social junto à comunidade atendida pelos programas sociais e sócio educacionais; Cumprir com as determinações da legislação pertinente; Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

**RECEPCIONISTA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Recepcionar o público; Presta informações institucionais aos visitantes; Cadastrar e identificar os visitantes; Orientar e direcionar o público ao local procurado; Receber as correspondências, separar e encaminhar aos destinatários; Enviar correspondências de acordo com a orientação dos remetentes; Elaborar planilhas de controle de correspondências recebidas e enviadas; Montar e apresentar relatórios de visitantes, quando solicitado; Manter limpo e organizado seu local de trabalho; Requisitar material institucional da Prefeitura (secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente; Realizar agendamento de consultas, exames e afins; Realizar o preenchimento adequado de fichas e formulários próprios para o adequado encaminhamento do usuário dentro da rede SUS; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau



uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata

**CADASTRADO DE PROGRAMAS SOCIAIS**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Efetuar todo o cadastramento dos Programas Sociais; Manter atualizados os cadastros dos Programas Sociais; Efetuar a realização de tarefas relacionadas a entrevista dos beneficiários dos Programas Sociais; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; Ministrando medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos; Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; Fazer curativos quando necessário; Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; Esterilizar os materiais; Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

**AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS – ACE**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc.; Palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL)**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Higiene Bucal ou do dentista orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas; Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho; manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Bucal ou o dentista junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico: extração, obturação, etc., selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; Participar de programas de educação continuada; Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Cumprir normas e regulamentos da legislação municipal e legislação correlata a atividade desenvolvida; Desempenhar tarefas afins

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades que se destinam a executar tarefas mais complexas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes; controlar sinais vitais de pacientes; administrar, sob supervisão, medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; prestar socorros de urgência; preparar pacientes para consultas e exames; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; preparar e esterilizar



os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; auxiliar o paciente a se alimentar; coletar material para exame de laboratório; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos; preparar o instrumental para aplicação de injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; Pesar e medir doentes; auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes; controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico, odontológico; auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; promover e fazer higienização dos doentes; manter o local de trabalho limpo e arrumado; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar atividades que se destinam a promoção do desenvolvimento da realidade agrícola, à orientação e assistência aos produtores rurais, à promoção do aumento da produtividade e da melhoria na qualidade de vida no meio rural, à inspeção municipal e fiscalização sob o ponto de vista industrial e sanitário. Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pela elaboração de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar orçamentos relativos as atividades de sua competência; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; assistência técnica na aplicação dos produtos agropecuários; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaboração nos procedimentos e multiplicação de sementes e mudas, comuns melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando, orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; conduzir equipes de instalações, montagem e operação, reparos ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; atuar na inspeção municipal e auxiliar os médicos veterinários que atuam na inspeção municipal inclusive no exame anti-morte dos animais a serem abatidos e no exame das vísceras e carcaças dos animais; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional e curricular.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CONTABILISTA)**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza simples, bem como, promover a escrituração contábil; realizar e pesquisar para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e formulários para uso nos serviços de contabilidade; orientar, supervisionar e executar a escrituração e o controle contábil; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balaços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; escriturar mecanicamente fichas e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM (PSF)**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver com os Agentes Comunitários de Saúde atividades de identificação das



famílias de risco; contribuir com o trabalho do Agente Comunitário de Saúde, quando solicitado, no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao adulto e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, doenças crônico-degenerativas, infecto-contagiosas etc.; desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao adulto e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; realizar visitas domiciliares e prestar assistência em domicílio ao nível de sua competência; desenvolver atividades de coleta de exames laboratoriais; realizar registros das atividades de enfermagem, cumprindo as prescrições de assistência de enfermagem e médica; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas seguindo o calendário oficial; realizar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamentos, bem como sua preparação, armazenamento e manutenção; efetuar a notificação, controle de suspeitos ou comunicantes de doenças sob vigilância ou de notificação compulsória; participar nas orientações educativas realizadas pelas equipes de saúde, individualmente ou em grupos; zelar pela ordem, reposição, conservação do material e equipamentos, conforme rotina do serviço; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM (AMBULATÓRIO)**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Controlar sinais vitais de pacientes; ministrar, sob supervisão, medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; prestar socorros de urgência; preparar pacientes para consultas e exames; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes; preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; auxiliar o paciente a se alimentar; coletar material para exame de laboratório; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos; preparar o instrumental para aplicação de injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; pesar e medir doentes; auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes; controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico, odontológico; auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; promover e fazer higienização dos doentes; manter o local de trabalho limpo e arrumado; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: o planejamento, a programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; a prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; a prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; a prevenção e o controle sistemático da infecção hospitalar; a prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; executar outras tarefas correlatas

**ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver as atividades inerentes do serviço social onde estiver exercendo sua funcionalidade, dentro dos parâmetros de cada órgão municipal; Realizar atividades de estudos e pesquisas no campo de assistência social bem como programas de trabalho referentes ao Serviço Social; identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes e estudantes da rede escolar municipal; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; aconselhar e orientar pessoas nos postos de saúde, escolas e creches municipais; organizar e ministrar cursos de treinamento social; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejem receber ou adotar crianças; realizar e interpretar pesquisas sociais; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados; organizar fichários e registros de casos investigados; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários; executar outras atividades correlatas.

**ENFERMEIRO (Ambulatório)**



**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e outros setores de saúde; prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados ou em tratamento nas unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como suprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; prestar terapia, dentro da sua área de competência, sob controle médico; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prever e controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

**ENFERMEIRO (PSF)**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Executar outras tarefas correlatas.

**ENGENHEIRO CIVIL**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar e executar atividades relacionadas a pesquisas, estudos e análise, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de atividades econômicas com concentração na construção civil, na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades; Elaboração de projetos de engenharia civil e gerenciamento de obras civis, consultoria, assistência e assessoria; Controlar e coordenar a qualidade da operação e manutenção dos empreendimentos projetados e executados, serviços e obras; Fazer pesquisas tecnológicas; Acompanhar a execução de serviços e elaborar pareceres em processos e consultas e prestar consultorias e assessorias; Elaborar relatórios e dados estatísticos de suas atividades; Analisar, avaliar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial, no que diz respeito a oportunidade, custos formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas; coordenar as atividades referentes a estudos de projetos de engenharia para instalação de distritos industriais; efetuar estudos e emitir parecer técnico sob forma de cessão de terrenos para instalação de distritos industriais; examinar expedientes relativos a pontes municipais, emitindo o respectivo parecer técnico; emitir parecer técnico que envolva estudos para padronização de construções de pontes; prestar apoio técnico a equipes encarregadas dos mapeamentos para a elaboração e execução de mapas rodoviários, hidroviários, etc; controlar a programação e execução de obras; fiscalizar a construção de estradas de rodagem; colaborar na elaboração do orçamento plurianual de investimentos; Dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e obras complementares; dirigir e fiscalizar trabalhos de urbanismo; executar estudos que visem ao controle da poluição ambiental; emitir parecer, por determinação superior, sobre projetos relativos a água e esgotos, bem como realizar seus dimensionamentos; promover levantamentos das características de terrenos para a execução de obras, e a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação e execução de obras; acompanhar e fiscalizar a execução de obras que estejam sob encargos de Terceiros; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seguintes aspectos técnicos: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, rede de água e esgoto, energia elétrica e outros; realizar tarefas específicas à topografia, camografia e geodésia; executar estudos e projetos geométricos viários; executar projetos e cálculos estruturais em madeira, concreto armado e aço; fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; organizar, programar e gerenciar o sistema de transporte coletivo urbano do município, bem como outros serviços de transporte; elaborar projeto arquitetônico e de instalações prediais; elaborar estudos e projetos relativos ao trânsito e ao tráfego; executar outras atividades correlatas.

**FISIOTERAPEUTA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Aplicar às técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e



procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagem terapêutica; Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**FARMACÊUTICO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e viabilizar normas para colheita, conservação e transporte de material de interesse clínico; estabelecer rotinas microbiológicas, dentro dos padrões técnicos científicos vigentes, que permitam o isolamento e identificação dos principais agentes infecciosos de importância clínica, por gênero e, se possível, por espécie; determinar a sensibilidade às drogas antimicrobianas; efetuar o controle de qualidade de suas atividades e dos processos de esterilização; divulgar e pôr em prática normas de biossegurança; participar junto com a comissão de Controle de Infecção Hospitalar, do rastreamento epidemiológico dos surtos de infecção hospitalar; fornecer periodicamente dados relacionados com a etiologia das infecções hospitalares e da resistência às drogas; executar outras atividades afins de natureza não rotineira e de relevância em determinadas situações como, por exemplo, estudo microbiológicos de materiais inanimados, portadores, desinfetantes, etc.; dar suporte à Vigilância Epidemiológica no diagnóstico de Doenças de Notificação Compulsória. Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos/laboratoriais, de exudatos e transudatos humanos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados, bem como interpretar, avaliar e liberar resultados, visando garantir que estes sejam confiáveis e sirvam para confirmar e/ou descartar diagnósticos; Efetuar análise bioquímica de água, leite humano e outros, visando garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade do material; Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados; Contribuir com a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, através de reuniões, ordinárias, extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros; Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando antecipar problemas, providenciar medidas preventivas para contorná-los e propor recursos para otimizar soluções; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**MÉDICO (Ambulatório)**



**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção de saúde ao indivíduo, nas várias especialidades médicas através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico ou cirúrgico; desenvolver atividades de gerenciamento, definição e operacionalização dos meios disponíveis e necessários para responder solicitações de emergência, mantendo contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema e prestando assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; preencher boletins de atendimento; prescrever exames laboratoriais; participar de reuniões médicas; fazer o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**NUTRICIONISTA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de nutrição nas respectivas secretarias e/ou órgãos de atuação dentro da administração municipal; Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública. Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores; caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características da habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda, e sugerir medidas para sua melhoria; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento; orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**PROFESSOR: GEOGRAFIA, CIÊNCIAS, MÚSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA, EDUCAÇÃO FÍSICA, DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO 1º AO 5º ANO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de regência de classe; participar do processo de elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com famílias e comunidade; planejar, executar, avaliar e registrar as ações do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integrada, a partir das orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e dos projetos específicos/especiais das unidades escolares; acompanhar o desempenho de cada aluno, proporcionando meios para o seu melhor desenvolvimento e crescimento na aprendizagem; planejar e executar estudos contínuos de recuperação de tal forma que esteja garantida a verificação anual dos conhecimentos dentro do período letivo conforme constar em calendário; participar de momentos promovidos pela unidade educacional junto aos alunos e/ou pais, com objetivos de discutir: as propostas de trabalho da unidade escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos, as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos, as formas e procedimentos para avaliação da ação da equipe escolar; identificar, em conjunto com o Professor em Função Pedagógica, casos de dificuldades de avanços de aprendizagem dos alunos, sugerindo medidas que contribuam para a superação das mesmas, através de atendimento diferenciado, se necessário; manter os registros e outros documentos pertinentes, na unidade escolar, devidamente atualizados, registrando continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando ao processo educativo, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à secretaria da unidade educacional o resultado das avaliações; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, Proposta Pedagógica e Plano de Desenvolvimento Escolar. Desempenhar outras atribuições pertinentes à sua função E Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**PROCURADOR MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância



judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o município figure como parte; Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Secretários do Município, dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município; Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; Representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; Representar a Administração Pública Municipal quando solicitado pela chefia imediata e nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município; Dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa; Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou da autoridade do Município; Promover junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando nominadas co-autoras; Promover a suspensão da eficácia da medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada; Propor ao Prefeito a provocação da representação do procurador Geral do Estado para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual e municipal; Revisar, obrigatoriamente, a elaboração dos projetos de lei, decretos, outros atos administrativos de competência do chefe do Executivo; Requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da Administração Indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

#### CONTROLADOR INTERNO

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de natureza de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo investigação em documentos, saldos e contas, bens, valores e operações realizadas, efetivação de testes para avaliação de controles internos, verificação de procedimentos administrativos, comerciais, contábeis e financeiros e outras tarefas afins. Executar as tarefas inerentes e expressas na legislação municipal acerca das prerrogativas e atribuições, bem como atender as normas legais da legislação vigente e Acórdãos dos Tribunais; Realizar outras atividades correlatas ao cargo e aquelas requeridas por sua chefia imediata, dentro da legalidade institucional.

#### CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/função.
- 3.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.
- 3.3. As inscrições serão realizadas por meio eletrônico, no site [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br), no período das 19 de outubro a 19 de novembro 2015 até as 23h59h (Horário Local), mediante apresentação de comprovantes dos requisitos constantes neste Edital.
- 3.4. A Prefeitura Municipal de CAMPESTRE e a Empresa realizadora do Concurso não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento (boleto bancário) para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
  - 3.5.1. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou terminal de autoatendimento e ou Casa Lotérica até o dia **23 de novembro de 2015**, com o boleto bancário impresso. **(NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas).**
- 3.6. A MASTER nem a PREFEITURA DE CAMPESTRE, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **23 de novembro de 2015**.
- 3.7. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa, do relatório bancário certificando o pagamento do boleto, de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura nem a **MASTER CONSULTORIA** cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.





**3.8. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.**

3.9. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, e conforme o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.8.1. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como família de baixa renda a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar não superior a  $\frac{1}{2}$  (meio) salário mínimo vigente, por família, condição a ser comprovada por meio da apresentação da cópia contracheque de um dos últimos três meses, de todos os membros da família indicados na Declaração de Hipossuficiência Financeira, incluindo a renda do candidato e o respectivo comprovante.

3.9.2. O interessado que atender à condição descrita neste Edital e desejar solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o "link" de inscrição no site da [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br) do dia 19 de outubro a 23 de outubro de 2015 até às 23h59min, preencher corretamente todos os campos solicitados no modelo da "**Declaração de Hipossuficiência Financeira**" – **Modelo disponível no** (ANEXO II) deste Edital e anexar os respectivos documentos comprobatórios:

- a) Declaração de Hipossuficiência Financeira, (ANEXO II).
- b) Número de Identificação Social (NIS) atribuído ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) Boleto bancário gerado a partir da inscrição;
- d) Cópia do documento de identidade do requerente;
- e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- f) Comprovante de residência do requerente;

3.9.3. Os documentos estabelecidos nos itens 3.9.2, alínea a, b, c, d, e f; deverão ser entregues pelo próprio candidato à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE 001/2015**, no período de **19 outubro a 23 de outubro 2015**, no horário das 08h às 12h, na sede da Prefeitura de Campestre, a um dos membros da Comissão do Concurso, que averiguará as informações e autenticará os documentos, que serão numerados de acordo com a ordem acima solicitada.

3.9.4. O candidato poderá se fazer representar por procuração pública ou particular, No caso de procuração particular, a firma do outorgante deve ser reconhecida, com fins específicos para este edital e deverá vir acompanhada de cópia da carteira de identidade do procurador. A procuração, bem como a cópia da carteira de identidade ficarão retidas, fazendo parte da documentação apresentada pelo candidato.

3.9.4.1. A Prefeitura e a empresa realizadora do Concurso não se responsabilizam por eventuais erros cometidos pelo procurador.

3.9.5. A simples entrega ou envio da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Prefeitura Municipal de Campestre e da Empresa Organizadora do referido Concurso Público.

3.9.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

3.9.7. As informações prestadas no Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição e Declaração de Hipossuficiência serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento ser eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais, caso seja comprovado que as informações não são verdadeiras.

3.9.8. Não serão recebidos na sede da empresa nenhuma solicitação de inserção de Taxa de inscrição, devendo essas serem solicitadas e entregues direto a Prefeitura Municipal de Campestre.

3.9.9. Será desconsiderado o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição do candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentos;
- c) Pleitear a isenção sem apresentar cópia de todos os documentos indicados neste Edital.

3.9.10. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, e/ou a falta e inconformidade de alguma informação, e/ou a falta de documentação e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado, implicará na eliminação automática do processo de isenção.

3.9.11. O prazo para recebimento dos documentos concernentes ao pedido de isenções a que trata este edital encerrar-se-á no dia 23 de outubro de 2015 às 12 horas.

3.9.12. Terminado o prazo indicado para recebimento ou entrega, não serão admitidos pedidos de isenção nem será permitida a complementação ou substituição de documentação.



3.9.13. O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado dia 30 de outubro de 2015 no site da empresa [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br). Não haverá recurso contra indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

3.9.14. Os candidatos cujas solicitações de isenções tiverem sido indeferidas poderão gerar a 2ª do boleto no site [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br), até o dia 19 de novembro de 2015, podendo efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 23 de novembro de 2015.

3.10. Não serão aceitos pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição dos candidatos que já tiverem efetuado o respectivo pagamento.

3.11. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como transferência da inscrição.

3.12. A confirmação da inscrição do candidato, através do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br), após o dia 30 de novembro de 2015. É de responsabilidade exclusiva do candidato, o acompanhamento de sua inscrição junto ao Sistema de Inscrição da Master Consultoria de Negócios Ltda.

3.13. O período de inscrições poderá ser prorrogado a critério da Comissão Coordenadora do Concurso, constituída por ato da Prefeitura Municipal de CAMPESTRE-AL.

3.14. Exceto para os casos previstos nesse Edital, não haverá, sob hipótese alguma, isenção e/ou devolução total ou parcial do valor correspondente à taxa de inscrição;

3.15. O candidato é responsável por todas as informações contidas na ficha de inscrição, sejam elas prestadas pessoalmente ou por procurador, sendo eliminado aquele que prestar informação falsa;

3.16. Dar-se-á conhecimento aos candidatos, dos locais das provas, a partir do dia 14 de dezembro de 2015 no site [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br).

3.17. O candidato poderá adquirir cópia do presente Edital no site [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br)

#### CAPÍTULO IV - DOS CANDIDATOS

4.1. Para inscrever-se o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

4.1.1. Idade mínima de 18 anos.

4.1.2. Possuir documentação em conformidade com as exigências de cada cargo, que será comprovada no ato da nomeação.

4.1.3. Preencher e imprimir a ficha de inscrição, disponível no site [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br), observando estritamente os dados constantes no documento identificatório apresentado.

4.1.4. Imprimir o boleto bancário e efetuar seu devido pagamento, em moeda corrente, até a data do vencimento, em qualquer agência da Caixa Econômica Federal, Casa Lotérica.

#### CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E ATENDIMENTO DIFERENCIADO

5.1. Para as pessoas portadoras de deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por esse edital, ou que vierem a surgir no período de validade do Concurso Público, de acordo com o cargo optado constante no Capítulo II e em conformidade com o art. 37, Inciso VIII da Constituição Federal, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

5.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº. 5.296/04.

5.3. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da **MASTER CONSULTORIA DE NEGOCIOS LTDA** - Rua Luiz Alves da Silva, Nº 60 – Santa Amélia – Maceió – AL - CEP 57060-260, **cópia autenticada** dos seguintes documentos:

- a) **Laudo Médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo
- c) III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- d) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato **não** terá deferida a sua solicitação.



- 5.4. Os portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, conteúdo programático, avaliação, dia e local das provas, sendo necessária para sua aprovação a obtenção das notas mínimas exigidas.
- 5.5. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.
- 5.6. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.7. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.8. As condições especiais de que trata o subitem 5.7 não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.
- 5.9. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 5.10. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.11. O laudo médico a que se refere o item 5.3, letra "a" não será devolvido ao candidato, constituindo documento de seleção.
- 5.12. Os candidatos portadores de deficiência auditiva e que tenham necessidade do uso de aparelho auditivo, previamente comprovado à Master Consultoria de Negócios Ltda., mediante entrega do requerimento acompanhado do laudo médico, deverão procurar o coordenador da Escola onde farão a prova, antes do início da mesma, e apresentar a cópia do requerimento entregue anteriormente à Empresa realizadora do Concurso.
- 5.13. O critério de nomeação de todos os candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, de forma alternada e proporcional das vagas que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do Concurso.
- 5.14. Nos casos em que não haja incompatibilidade absoluta entre deficiência e as atribuições do cargo, a possível compatibilidade da deficiência do candidato aprovado e nomeado para o exercício do cargo escolhido, será analisada durante o estágio probatório, que deve ser acompanhado pela equipe multiprofissional, a qual decidirá, conclusivamente, sobre o grau da deficiência capacitante para o exercício do cargo.
- 5.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar condição especial para tal fim, conforme o subitem 5.4, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término da prova. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a Master Consultoria não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.
- 5.15.1 Nos horários necessários para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.
- 5.15.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma Fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o acompanhante trazido pela candidata para a guarda da criança.
- 5.15.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 5.16. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido. O resultado preliminar da análise dos requerimentos de atendimento especial será publicado na data provável de 27/11/15 no endereço eletrônico [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br)
- 5.17. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 5, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para deficientes.

#### CAPÍTULO VI - DAS PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS

- 6.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, em etapa ÚNICA, exceto para os cargos de PROFESSOR, que se submeterão a prova de títulos de caráter classificatório (utilizados como critério de desempate), com questões objetivas, de múltipla escolha, com 5 (CINCO) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.
- 6.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva**.

TABELA II – PROVAS OBJETIVAS

CARGO	PROVAS OBJETIVAS	Nº. DE QUESTÕES	Pontuação da Questão	Prova de Títulos
-------	------------------	-----------------	----------------------	------------------



Procurador Municipal; Controlador; Engenheiro Civil;	Conhecimento Específico Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais e Atualidades Matemática/Raciocínio Lógico	20 15 10 05	2,5 2,0 1,5 1,0	NÃO
Assistente Social; Enfermeiro (Ambulatório); Enfermeiro (PSF); Farmacêutico; Fisioterapeuta; Médico (Ambulatório); Nutricionista;	Conhecimento Específico Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais e Atualidades Legislação (Saúde Pública)	15 15 10 10	3,0 2,0 1,5 1,0	NÃO
Professor da Educação Infantil e do 1º ao 5º Ano	Conhecimento Específico Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais e Atualidades	25 15 10	2,0 2,0 2,0	SIM
Professor de Ciências; Professor de Educação Física; Professor de Geografia; Professor de Língua Inglesa; Professor de Língua Portuguesa; Professor de Música;	Conhecimento Específico Legislação Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais e Atualidades	15 10 15 10	2,0 2,0 2,0 2,0	SIM
Auxiliar de Enfermagem; Técnico em Enfermagem (ambulatório); Técnico em Enfermagem (PSF); Agente de Combate as Endemias; Agente Comunitário de Saúde Agente de Vigilância Sanitária; Atendente de Consultório Odontológico (Auxiliar de Saúde Bucal).	Conhecimento Específico Legislação (Saúde Pública) Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais e Atualidades	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	Não
Agente Administrativo; Assistente Administrativo Educativo; Agente de Cadastramento Mobiliário e Patrimônio Público; Agente Fiscalização Urbana; Cadastrador dos Programas Sociais; Disciplinário; Facilitador de Oficina; Fiscal de Tributos Municipais; Orientador Social; Recepcionista; Técnico Agrícola; Técnico em Contabilidade (Contabilista);	Conhecimento Específico Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais e Atualidades Matemática/Raciocínio Lógico	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	Não



Motorista CNH "D"; Operador de Máquinas pesadas.	Conhecimento Específico Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Atualidades	15 10 05 10	2,5 2,5 2,5 2,5	Não
Auxiliar de Serviço Geral; Agente de Defesa Civil; Arquivista; Continuo; Cozinheira; Gari; Merendeira Lavadeira; Pedreiro; Pintor; Servente de Pedreiro; Vigilante Municipal.	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais e Atualidades	15 15 10	2,5 2,5 2,5	Não

6.3 Os cargos de nível superior exigem formação completa, em Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação MEC e Registro e quite no Conselho de Classe, quando obrigatório para o exercício da profissão.

6.4. Os cargos para os níveis médio/técnico exigem formação completa, com Certificado emitido por instituição devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação MEC, com registro e quite de classe quando obrigatório para o exercício da profissão

6.5. Os cargos de nível fundamental exigem comprovação de escolaridade, emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação MEC.

6.6. Para todos os níveis: os pontos da prova objetiva será de acordo com o disponibilizado na TABELA II. Totalizando 100 (cem) pontos.

6.7. Os assuntos que serão abordados nas questões contidas nas provas estão descritos no Manual do Candidato.

6.8. Todas as questões serão de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de respostas, existindo somente 01 (uma) alternativa correta.

#### CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas serão aplicadas no dia 20 de dezembro de 2015, das 07h:00min às 18h:00, no Município de CAMPESTRE, podendo, a critério da empresa realizadora do Concurso e da demanda, serem também aplicadas nos municípios vizinhos, incluindo Maceió. Podendo essa data sofrer alteração, em locais e horários a serem publicados no site [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br), podendo, ainda, serem usados outros meios de comunicação.

7.2. No dia da prova serão exigidos dos candidatos a FICHA DE INSCRIÇÃO, que será disponibilizado no site da Master Consultoria de Negócios Ltda., e documento de identificação: RG (Carteira de Identidade), Carteira Profissional, Habilitação, ou outro documento oficial válido com foto.

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

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

7.5. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a Master Consultoria de Negócios Ltda., poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local da prova com **01 (uma) hora** de antecedência, munido do **Cartão de Inscrição/ou comprovante de pagamento/e ou laudo médico** e de um dos **documentos solicitados no item 7.2 e caneta esferográfica azul ou preta TRANSPARENTE**.

7.7. Não terá acesso ao local de provas o candidato que comparecer após o **fechamento dos portões que se dará 10 (dez) minutos antes da hora marcada para realização da prova** e/ou apresentar documento de identidade diverso daquele apresentado com a ficha de inscrição.

7.7.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, levar no dia da prova registro da criança e uma acompanhante, que ficará em sala



reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer no local da prova.

7.7.2. A Master Consultoria e/ou a Prefeitura Municipal de CAMPESTRE não disponibilizarão nenhum acompanhante para a guarda da criança.

7.7.3. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, impressos e/ou qualquer outro material de consulta. Não será permitida, também, a entrada de candidatos portando arma e/ou a utilização de aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, telefone, walkman, receptor, gravador, relógios digitais, etc.).

7.7.4. É terminantemente proibido o ingresso do candidato aos locais de prova portando armas de qualquer espécie, mesmo que disponha de autorização para o respectivo porte.

7.7.5. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de BONÉ, ÓCULOS ESCUROS, RELOGIO DIGITAL, ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do candidato, desde que não haja justa causa.

7.7.6. Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, usando roupa de banho, etc., bem como, visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.

7.7.7. O candidato ao entrar na sala para realizar a prova deverá entregar seu celular devidamente identificado, desligado e com as baterias retiradas do aparelho, ao fiscal de sala para lacrar e devolvê-lo ao candidato ao final de sua prova.

7.7.8. O candidato que desobedecer a estas orientações, ou se recusar a elas obedecer, será automaticamente desclassificado.

7.7.9. Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em alterações do Edital, relativa ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.8. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que durante a realização das provas:

7.8.1. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.

7.8.2. For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer item da prova.

7.8.3. Utilizar-se de objeto constante nos itens 7.7.4 ao 7.7.7.

7.8.4. Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, às autoridades presentes e/ou aos demais candidatos.

7.8.5. Recusar-se a entregar o material de prova ao término do tempo estabelecido.

7.8.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou ordem superior.

7.8.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de resposta e/ou a folha de rascunho.

7.8.8. Descumprir as instruções contidas neste Edital e no caderno de provas.

7.8.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

7.8.10. Quando, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.

7.8.11. Ausentar-se da sala antes do tempo estabelecido.

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

7.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas.

7.11. O não comparecimento às provas caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso em voga.

7.12. O tempo máximo de duração, das provas, será de 03 (três) horas a partir do início da sua realização, que será determinado pelo fiscal.

7.13. A saída dos candidatos das salas onde se realizarão as provas só será permitida após 01 (uma) hora do início das mesmas, inclusive para os que concluírem antes.

7.14. O candidato que não apresentar condições de saúde suficientes para a conclusão da prova, e que venha a apresentar necessidade de atendimento médico fora do local de provas, a ele não será permitido retornar.

7.15. Não será permitido ao candidato levar consigo o caderno de provas (as mesmas serão disponibilizadas na internet em até 72 horas após sua aplicação).

7.16. Os 03 (três) últimos candidatos só poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata.

7.17. As provas objetivas utilizadas pelos candidato e deixadas em seu local de realização, após 30 dias de sua realização, serão doadas para Instituições sem fins lucrativos que desenvolvem projetos sociais por meio da reciclagem.

### **CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, DA EXPERIÊNCIA e DA PROVA DE TÍTULOS**

8.1. As provas objetivas terão um valor máximo de 100 (cem) pontos.



8.2. Na correção do Cartão Resposta será atribuída NOTA ZERO às questões não assinaladas, questões que contiverem mais de uma alternativa marcada, emenda ou rasura ainda que ilegível.

8.3. Nada deverá ser escrito na frente ou no verso do Cartão Resposta, pelo candidato, **além da aposição de sua assinatura**, que deverá ser efetivada na parte superior, para não prejudicar a leitura eletrônica correta do mesmo e para não invalidar as questões assinaladas.

#### **CAPÍTULO IX – DA CALSIFICAÇÃO**

9.1. Os candidatos serão classificados e aprovados se obtiverem nota igual ou superior a **50 (cinquenta pontos)**.

9.2. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva de Conhecimentos corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.3. A nota do candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos será calculada de acordo com o item 06 (seis) – Tabela II, deste Edital.

#### **CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA**

10.1. Os documentos comprobatórios da prova de títulos deverão ser entregues 18 a 22 de janeiro na sede da Prefeitura Municipal de Campestre e ou na Master Consultoria de Negócios Ltda., devidamente autenticado em cartório. Em hipótese nenhuma a Master Consultoria ou a Prefeitura autenticarão documentos.

10.1.1 – Os responsáveis pelo recebimento da documentação não realizarão a conferência dos títulos apresentados pelo candidato. Suas atividades estão restritas aos recebimentos dos envelopes.

10.2. A entrega dos títulos não é obrigatória. O candidato que não os entregar não será eliminado do Concurso e nem terá pontos computados quantos aos títulos.

10.3. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico ou por quaisquer outras vias não especificadas neste edital.

10.4. Os títulos devem ser entregues na seguinte ordem, numerados e assinados pelo candidato e encadernados.

a) Protocolo de entrega de títulos (ANEXO V);

b) Comprovante de Inscrição;

c) Cópia autenticada em cartório dos títulos do candidato observado a ordem da TABELA III.

10.5. Não serão recebidos documentos originais.

10.6. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante entrega de cópia de documento de Identidade e CPF do procurador e do candidato.

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

10.8. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes, mediante portarias públicas no portal do MEC.

10.9. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Edital.

10.10. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior.

10.11. A prova de títulos terá caráter classificatório, sendo usada, apenas, como critério de desempate.

10.12. Só serão analisados títulos em conformidade com a TABELA III, deste edital.

10.13. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.

**TABELA III – PROVA DE TÍTULO**

ITEM	TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1.	Certificado de Doutorado em área relacionada à área de atuação.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou Ata de defesa de tese/dissertação de Doutorado/Mestrado, respectivamente.	10	10,0
2.	Certificado de Mestrado em área relacionada à área de atuação.		5	5,0



3.	Certificado de Especialização em área relacionada à área de atuação com no mínimo 360 horas.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso de especialista, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do respectivo Histórico Escolar cursado em Instituição de Ensino devidamente reconhecido pelo MEC.	2,5	5,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				20

#### CAPÍTULO XI - DO RESULTADO DAS PROVAS

11.1. Dar-se-á publicidade do resultado até 45 (quarenta e cinco) dias após a realização das provas.

11.2. A lista de aprovados será publicada em ordem decrescente, de acordo com a nota obtida, segundo as informações contidas na ficha de inscrição.

11.3. O resultado das provas será publicado no site da Empresa realizadora do concurso.

#### CAPÍTULO XII - DOS RECURSOS DAS PROVAS E DO RESULTADO

12.1. Não será admitido pedido de revisão de prova, independe da alegação do candidato.

12.1.1. Será admitido, uma única vez, recurso:

- Quando houver discordância quanto à formulação das questões e ou à opção considerada como certa nas provas objetivas (gabarito);
- Incoerência com o conteúdo programático;
- Entendendo que existe equívoco no resultado preliminar do gabarito;
- Entendendo que existe equívoco no resultado preliminar do concurso;

12.2. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

12.3. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e no formulário constante no endereço eletrônico [www.master-al.com.br/recurso](http://www.master-al.com.br/recurso), seguindo as instruções ali contidas e que apontarem as circunstâncias que o justifiquem, bem como tiverem indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo e interposto, dentro do prazo e horário estipulado.

12.4. O(s) ponto(s), da(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos que participaram do certame.

12.4.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.4.2. **Não será recebido recurso interposto por via postal, fax-símile (fax) ou e-mail.**

12.4.3. Todos os recursos serão analisados e as justificativas e as alterações de gabarito, quando houver, serão divulgadas no endereço eletrônico [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br).

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

12.4.5. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

12.5. O prazo para interposição de recurso será de 72 (setenta e duas) horas ininterruptas, para as provas objetivas, para as provas de títulos e da divulgação oficial do gabarito e do resultado final.

12.6. Não serão publicadas respostas individuais aos candidatos que interpuserem recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva. O candidato que desejar ter acesso à resposta individual do seu recurso deverá entregar requerimento na sede da Master Consultoria, na Rua Luiz Alves da Silva, nº 60 – Santa Amélia, acompanhado de sua ficha de inscrição e carteira de identidade. A resposta ao candidato será disponibilizada no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data de protocolo do requerimento, desde que seja posterior à publicação do gabarito definitivo do concurso público.

12.7. O recurso interposto fora do prazo acima especificado não será conhecido.

#### CAPÍTULO XIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Em caso de igualdade de notas, para todos os cargos, exceto GARI, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato que:

a) **Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.**

b) Obteve maior nota na Prova de Título (exclusivo para os cargos de professor).





c) Obtiver maior nota no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva, quando o cargo não tiver conhecimento específico será considerada a maior nota de Língua Portuguesa.

d) Tiver maior idade civil.

e) **Gari (Coletor de Lixo) será considerado o que tiver menor idade civil.**

f) For casado.

13.2. Persistindo o empate, será realizado sorteio público em data e hora marcada no site [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br)

13.3. As informações que serão utilizadas para o critério de desempate serão aquelas constantes na ficha de inscrição. Eventos posteriores que alterem a condição do candidato não serão considerados para esta finalidade.

### CAPÍTULO XIV - DOS CRITÉRIOS DE NOMEAÇÃO

14.1. A admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais e às necessidades de pessoal do Município de CAMPESTRE-AL.

14.2. São condições de admissão para todos os cargos:

14.2.1. Estar quite com o serviço militar se do sexo masculino;

14.2.2. Estar quite com a obrigação eleitoral;

14.2.3. Apresentar cópia da Cédula de Identidade, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento e/ou Casamento e CPF;

14.2.4. Comprovação do nível de escolaridade exigido;

14.2.5. Declaração de bens;

14.2.6. Os documentos conforme CAPÍTULO X, para os Cargos que exigem Prova de Títulos;

14.2.7. Declaração negativa de acumulação de cargo público, declaração negativa de penalidades no exercício de cargo público e certidão negativa de antecedentes criminais.

14.2.8. Gozar de boa saúde física e mental comprovada mediante exame médico, determinado pelo Município de CAMPESTRE-AL e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, o que será devidamente averiguado no exame médico pré-admissional.

14.2.9. Uma fotografia recente tipo 3 x 4;

14.2.10. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

14.2.11. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

14.3. O candidato deverá comprovar, na data de admissão, as informações constantes na inscrição utilizadas no critério de desempate.

14.4. Todas as cópias de documentos para a admissão deverão estar autenticadas em cartório.

14.5. Ficará automaticamente anulada a admissão ou nomeação de candidato que emitir declaração falsa.

14.6. Se classificado, o candidato será notificado para apresentar os documentos exigidos para a posse, ficando esta condicionada à apresentação de todas as exigências do Edital que o habilitam para o exercício do cargo.

### CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referente a este no site da empresa realizadora do Concurso Público, [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br). O Município não se responsabiliza por publicações constantes em locais não autorizados neste Edital.

15.2. Não serão dadas por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no endereço eletrônico [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br).

15.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

15.4. O concurso terá prazo de validade de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação e prorrogável por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de CAMPESTRE.

15.5. A inexatidão das informações ou as irregularidades dos documentos eliminarão o candidato do concurso, tornando sem efeito os atos decorrentes da inscrição.

15.6. A convocação para admissão será feita pelo Quadro de Avisos da Prefeitura e pelos Correios, via postal, unicamente pelo endereço constante do formulário de inscrição ou de sua alteração.

15.7. O Município de CAMPESTRE excluirá do concurso àquele que não atender à chamada para admissão, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, convocando no seu lugar o imediatamente classificado.

15.8. A classificação não assegura ao candidato o direito ao ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência do Município de CAMPESTRE.

15.9. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para exercício do cargo na região geográfica do Município de CAMPESTRE, entendendo-se esta por zona urbana ou rural e distritos;



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE



Rua do Comércio, s/n | Centro | CEP 57.968-000 | CNPJ nº 01.631.604/0001-07 | Fone: (82) 3257.3356

26

15.10. Qualquer alteração no presente Edital será feita através de publicação no site da empresa realizadora do concurso [www.master-al.com.br](http://www.master-al.com.br).

15.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso, instituída por ato pelo Exmo. Prefeito do Município de CAMPESTRE e de acordo com as normas legais vigentes.

Publique-se, cumpra-se.

Campestre, 19 de outubro de 2015.

**AMARO GILVAN DE CARVALHO**  
Prefeito



# Manual do candidato Concurso Público 01/2015



### ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial; Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. **(DE ACORDO COM O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO).**

#### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

**Atualidades:** Fatos relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, segurança, transportes, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável nos contextos nacional e internacional com suas inter-relações históricas.

**Ética e cidadania:** Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética no serviço público. Constituição Federal: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos e direitos sociais. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Administração pública. Servidores Públicos. Organização dos poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. Processo legislativo. Finanças Públicas: normas gerais.

**Conhecimentos sobre Alagoas e o Município:** Aspectos Físicos, Históricos, Humanos, Geográficos e Econômicos de Alagoas e do Município de Campestre

#### PROGRAMA DE RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: PROCURADOR MUNICIPAL; CONTROLADOR; ENGENHEIRO CIVIL

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:** Noções de lógica. Estruturas lógicas e diagramas lógicos. Valores lógicos das proposições. Conectivos. Tabelas-verdade. Lógica de argumentação. Sequências e séries. Correlação de elementos. Raciocínio analítico. Trigonometria. Álgebra linear. Probabilidades. Combinações, Arranjos e Permutação. Geometria Básica. Noções de matemática financeira: Regra de três, Porcentagem e Juros simples.

#### CONTEÚDO COMUM PARA ASSISTENTE SOCIAL; ENFERMEIRO (AMBULATÓRIO); ENFERMEIRO (PSF); FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO (AMBULATÓRIO); NUTRICIONISTA.

**SAÚDE PÚBLICA - NÍVEL SUPERIOR:** Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII – capítulo II – Seção II – Leis 8080, 8142 e Emenda Constitucional 29/set2000); Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-US/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Modelo Assistencial de Saúde. Políticas de Saúde

#### CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

##### ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social na Divisão do Trabalho: Necessidades Sociais, Finalidade, Demandas e Utilização da Profissão; instrumentalidade no trabalho do assistente social; Ética Profissional em Serviço Social; Perspectivas Teórico- Metodológicas do Serviço Social: Procedimentos Metodológicos, Instrumentos e Técnicas utilizadas pelo Serviço Social na intervenção profissional; Políticas Sociais como espaço de atuação do Serviço Social: Seguridade (saúde, assistência e previdência), habitação e política urbana; Pesquisa em Serviço Social – diferentes alternativas metodológicas aplicadas pelo Assistente Social: Pesquisa Participante e Pesquisa Ação; Planejamento Social e Serviço Social; Serviço Social e Movimentos Sociais – Participação Popular; Legislação e regulamentação da Profissão ; Intervenção do Assistente Social na Saúde Pública; Grupos de Suporte Social e Saúde; Qualidade de Vida; Estresse Social e Saúde; o serviço social frente a



questão social - Processos sociais e saúde: migração, emprego, desemprego, renda, ocupação do espaço, habitação, educação, eventos vitais, (nascimento, crescimento, separação, doenças e morte), família (constituição e desagregação), prostituição, industrialização e urbanização, lazer; o serviço social na contemporaneidade; O Assistente Social na área de Gestão de Recursos Humanos: acompanhamento de pessoal e avaliação de desempenho; História e reconceituação do Serviço Social; O Serviço Social no Brasil; Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Trabalho e Serviço Social;; Relação Estado/Sociedade; Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Instituições e Políticas Públicas: Redes de atendimento ao usuário; Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais; Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Declaração dos Direitos Humanos; Rotina do trabalho do assistente social. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica do SUS: Leis federais 8.080 e 8.142; NOAS 01/02; Legislação de interesse à saúde, legislação sanitária geral.

**FARMACÊUTICO:**

Código de Ética da profissão farmacêutica; Bioética. Legislação e Políticas: Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; Portaria nº 344/98 - Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. 3. Uso racional de medicamentos: conceitos e estratégias. Ciclo logístico: Monitoramento e avaliação; Avaliação econômica: custobenefício, custo-utilidade e custo-efetividade. Vias de administração de medicamentos; Nutrição Parenteral, Cálculos farmacêuticos. Estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Comissão de Farmácia e terapêutica – padronização de medicamentos e farmacovigilância. Boas práticas de distribuição de produtos farmacêuticos – legislação vigente. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Bioequivalência e biodisponibilidade de fármacos; Interação medicamentosa; Conceitos básicos das drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. Antibióticos e Quimioterápicos: conceituação: agentes produtores e classificação. Controle de infecção hospitalar: anti-sépticos, desinfetantes e esterilizantes. Biossegurança. Interação medicamentosa. Antibióticos e Quimioterápicos. 15. Controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Psicofarmacologia. Farmácia Clínica.

**CONTROLADOR/ ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:**

CONTABILIDADE GERAL: Conceito, objetivo e especialidade. Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade. Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido e Equação Fundamental do Patrimônio. Fatos Contábeis e respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Débito, Crédito e Saldo; Contas Patrimoniais e de Resultados; Balanço Patrimonial. Apuração de Resultados. Análise das Demonstrações Contábeis: horizontal, vertical, índices de liquidez, de endividamento, de lucratividade e de rotatividade. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objetivo e especialidade. Princípios Contábeis aplicados aos órgãos e entidades governamentais (Lei 4.320/64). Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei de Responsabilidade Fiscal: aspectos contábeis, resultados primário e nominal, receita corrente líquida e relatório da gestão fiscal. AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Auditoria Governamental: conceito, finalidade, objetivo, abrangência e atuação. Tipos de Auditoria Governamental: auditoria de conformidade; auditoria operacional e avaliação de programas de governo; auditoria de demonstrações contábeis; auditoria de sistemas contábeis e financeiros informatizados; auditoria de obras públicas. Planejamento de auditoria: determinação de escopo; materialidade, risco e relevância; importância da amostragem estatística em auditoria; matriz de planejamento. Execução da Auditoria: programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, caracterização de achados de auditoria. Comunicação dos Resultados de Auditoria: relatórios de auditoria e pareceres.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Resistência dos materiais: tensão e deformação; solicitação axial (tração e compressão); solicitação por corte (cisalhamento); torção; flexão; flambagem; energia de deformação. Conceitos básicos de análise estrutural; estruturas de concreto, aço e madeira – cálculo e dimensionamento. Materiais de construção. Aglomerantes: cal, gesso e cimento: características e propriedades. Agregados: classificação. Concretos: propriedades nos estados fresco e endurecido, fator água/cimento, resistência mecânica e durabilidade. Argamassas: classificação, propriedades essenciais. Revestimentos cerâmicos: tipos, classificação, assentamento convencional e com argamassa colante, juntas de dilatação.



Aços para concreto armado. Mecânica dos solos e fundações: fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; prospecção geotécnica do subsolo; riscos geológicos; compactação; análise da estabilidade de taludes; movimento de terra: aterro e desaterro; microdrenagem; proteção de encostas. Processos construtivos: formas de madeira e metálicas para estruturas de concreto armado, produção e lançamento do concreto, cura, adensamento e desforma. Planejamento e orçamento de obras: estudo de viabilidade técnico-econômica; dimensionamento e gerenciamento de equipes e de equipamentos; redes PERT; levantamento de materiais e mão de obra; planilhas de quantitativos e de composições de custos; listas de insumos; valores por itens; cronogramas físico - financeiros; softwares comerciais para orçamentos. Hidráulica: mecânica dos fluidos; drenagem pluvial e drenos superficiais e profundos. Instalações prediais: noções de instalações de água fria, de água quente, de prevenção de incêndios, de águas pluviais, de esgotos sanitários e de disposição de resíduos sólidos; instalações elétricas domiciliares; materiais; elementos e sistemas construtivos; patologia e manutenção. Ambiente de trabalho na construção civil. NR8 – Edificações; NR10 – Segurança em instalações e serviços de eletricidade; NR11 – Transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais; NR17 – Ergonomia; NR18 – Condições e meio-ambiente de trabalho na indústria da construção; NR23 – Proteção contra incêndio; EPIs e EPCs utilizados em obras e serviços; critérios básicos para a promoção de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. 8. Saneamento ambiental: saneamento básico como instrumental no controle de endemias; resíduos sólidos (características, disposição no solo, reaproveitamento de resíduos da construção civil).

### ENFERMEIRO (AMBULATÓRIO)

Conhecimentos referentes a determinadas patologias: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória, hemorragia digestiva e cirrose hepática, coma, acidente vascular cerebral, lesão raquimedular, convulsão, cefaléia, delírio, arteriosclerose, aneurisma cerebral, derrame e distúrbios relacionados, distrofia muscular distúrbios relacionados, distúrbios da medula espinhal e doença de Alzheimer. Angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica, ICC, pneumonia, bronco pneumonia, DPOC, edema agudo de pulmão, asma, embolia pulmonar, tuberculose, infecções do trato urinário, GNDA, GNC e insuficiência renal aguda, anemias, leucoses, linfomas, febre reumática, artrite reumática, parasitoses, filariose, leptospirose, hepatites, AIDS, sífilis, hanseníase, cólera, febre tifóide, meningoencefalite. Ética e legislação profissional: princípios, código, lei e decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente. Processo de enfermagem; Sistematização da assistência de enfermagem; Diagnósticos de Enfermagem (CIPE/CIPESC); Administração de medicação, antibióticos, quimioterápicos e corticóides; Atuação do enfermeiro na prevenção e controle de infecção hospitalar; Assistência de enfermagem no pré, trans e pós – operatório; Atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e central de material de esterilização; Nutrição enteral e parental; Desequilíbrio hidroeletrólítico; Assistência de enfermagem aos pacientes relacionados com os respectivos sistemas: neurológico, respiratório, digestivo, renal, endócrino, hematopoiético, muscular, urinário, esquelético. Diabetes Mellitus, insuficiência hepática e doenças da tireóide. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Assistência de enfermagem ao paciente com câncer. Administração em enfermagem.

### ENFERMEIRO (PSF)

Administração de medicamentos. O Enfermeiro nos programas Ministeriais: PNI; Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST's/AIDS, Pré-natal (Baixo e alto risco), Planejamento Familiar. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança e do RN (pré-termo, termo e pós-termo). Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas. Primeiros Socorros. Atenção da equipe de enfermagem na. Administração das assistências de enfermagem.

Assistência de enfermagem nas doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Doenças endêmicas (Dengue, cólera, chagas, esquistossomose, etc.). Indicadores Básicos de Saúde. Ética e legislação profissional. Políticas de Saúde. Vigilância epidemiológica e Sanitária. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Diagnósticos de Enfermagem (CIPE/CIPESC). Técnicas básicas de enfermagem: Lavagem básica das mãos, oxigênio terapia, termoterapia, crioterapia, banho no leito, lavagem dos cabelos, higiene íntima, higiene oral, bandagem, curativo limpo e contaminado, sondagem vesical e nasogástrica, gavagem, nebulização, contenção, sinais vitais, retirada de ponto, mobilização. Controle da dor no domicílio. Assistência de enfermagem ao paciente com câncer. Intervenções de enfermagem na internação domiciliar e assistência de enfermagem em domicílio. Visitas Domiciliares. Processo de supervisão e instrução dos Auxiliares de enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde. Gerenciamento da unidade básica de saúde. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Assistência de enfermagem aos pacientes em situações Clínica Médica e Cirúrgica relativas aos sistemas cardiovascular, grastro-intestinal, respiratório, renal, músculo-esquelético, neurológico e endócrino.

**FISIOTERAPEUTA**

Anatomia e fisiologia humanas. Fundamentos de Fisioterapia. Métodos e Técnicas de Avaliação em Fisioterapia. Cinesiologia e Biomecânica. Cinesioterapia. Conceitos, técnicas e efeitos fisiológicos em: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, hidroterapia e massoterapia. Fisioterapia Preventiva. Fisioterapia em Saúde Coletiva. Fisiopatologia e clínica dos distúrbios: ortopédicos, traumatológicos, cardiovasculares, respiratórios, neurológicos, neuropediátricos, reumatológicos, geriátricos e uro-obstétricos. Fundamentos e técnicas de abordagem em fisioterapia: ortopédica, traumatológica, cardiovascular, respiratória, neurológica, neuropediátrica, reumatológica, geriátrica e uro-obstétrica. Ética profissional.

**MÉDICO (AMBULATÓRIO);**

Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Esquistossomose. Cefaléias. Febre de origem indeterminada. Diarréias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Infarto agudo do Miocárdio. Edema agudo do Pulmão. Tromboembolismo Pulmonar. MEDICINA GERAL: - Cardiologia: hipertensão arterial; - Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos; - Distúrbios hídrico-eletrólíticos e ácidos-básicos; - Estado de inconsciência; - Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; - Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-rábica; - Intoxicação e envenenamento; - Noções gerais de Epidemiologia das doenças infecto-contagiosas; - Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; - Pneumologia: infecções e neoplasias; - Queimaduras; MEDICINA GERAL: - Cardiologia: hipertensão arterial; - Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos; - Distúrbios hídrico-eletrólíticos e ácidos-básicos; - Estado de inconsciência; - Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; - Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia antirábica; - Intoxicação e envenenamento; - Noções gerais de Epidemiologia das doenças infecto-contagiosas; - Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; - Pneumologia: infecções e neoplasias; - Queimaduras;

**NUTRICIONISTA:**

**NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA** - Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento. II. **NUTRIÇÃO CLÍNICA** - Modificações da dieta normal; Terapia de Nutrição Enteral e Parenteral (Portaria nº 272/MS/SNVS, de 8 de abril de 1998 e RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção; Erros inatos do metabolismo; Neoplasias; Interação entre medicamentos e nutrientes; Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos. III. **ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO** - Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. (Portaria do Município de São Paulo nº 2619/2011-SMS.G, de 6 de dezembro de 2011). Banco de Leite Humano: Atividades, Organização, Estrutura Física, Processos Operacionais e Controle de Qualidade (RDC-ANVISA nº. 171, de 04 de setembro de 2006). Lactário: Atividades, Organização, Estrutura Física, Processos Operacionais. IV. **TÉCNICA DIETÉTICA** Conceito, classificação e composição química de alimentos, Higiene de alimentos, parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário, utilização de procedimentos operacionais padrão. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. V. **NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA** - Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em saúde.

**CONTEÚDO COMPLEMENTAR (Dentro do Conhecimento específico):** Política Nacional de Alimentação e Nutrição;

<http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan2011.pdf>; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional;

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/Lei/L11346.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/Lei/L11346.htm); Programa Nacional de Alimentação Escolar;

<http://www.fnede.gov.br/fnde/institucional/perguntas-frequentes/programas/item/561-alimenta%C3%A7%C3%A3o->



escolar; Código de Ética Profissional do Nutricionista;

[http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/codigo/codigo%20de%20etica\\_nova%20redacao.pdf](http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/codigo/codigo%20de%20etica_nova%20redacao.pdf).

### PROCURADOR MUNICIPAL

Constituição Estadual de Alagoas CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA - Subseção II Das Câmaras Municipais; Subseção III - Do Prefeito e do Vice-Prefeito; Subseção IV Da Política Urbana; - CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Seção I - Das Disposições Gerais; Código Penal – Art. 312 a 327; Lei Orgânica Municipal de Campestre; Plano Diretor de Campestre. Código Tributário Municipal e suas alterações.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito de Administração Pública e Direito Administrativo. Relação jurídico-administrativa. Teoria do órgão. Competência administrativa. Poder hierárquico. Administração pública direta e indireta. Ato administrativo. Processo administrativo: Legislação Estadual (Lei Estadual nº 6.161/2000). Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). Poder de polícia. Serviço público: Permissão e autorização. Bens públicos. Limitações administrativas. Desapropriação. Agente público. Improbidade administrativa.

DIREITO AMBIENTAL: Princípios do Direito Ambiental. Competências administrativas em matéria ambiental. Tutela constitucional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. Licenciamento ambiental. Estudo de impacto ambiental. Política nacional de recursos hídricos. Responsabilidade por dano ambiental. Aspectos penais e administrativos da Lei Federal nº 9.605/1998. Política Estadual de recursos hídricos; Legislação Estadual de Alagoas; Lei Estadual nº 5.965/1997; Direito urbanístico: Conceito e princípios. Planejamento urbanístico; Loteamento e parcelamento urbanístico. Estatuto das cidades. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e classificação. Normas Constitucionais: Classificação e interpretação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade. Direitos e garantias fundamentais. Estado federal e repartição de competências. Tripartição dos Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário. Ministério Público. Advocacia pública. Política urbana. Seguridade social: Previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. DIREITO CIVIL: Pessoas: Pessoas naturais; Pessoas jurídicas; domicílio.

Bens. Bem de família legal e bem de família convencional. Fatos jurídicos: Negócio jurídico; Atos jurídicos lícitos; Atos ilícitos; Prescrição e da decadência. Direito das obrigações. Contratos em geral: Espécies de contratos. Atos unilaterais. Responsabilidade civil. Direito das coisas. Registros públicos. Direito de família. Direito sucessório. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade Social: Conceito; Fontes; Princípios e regras gerais. Segurados: Segurados obrigatórios; Segurados facultativos. Contribuições. Benefícios da previdência social. Previdência complementar. Regime Geral da Previdência Social. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição e competência. Ação. Processo e procedimento. Juiz. Ministério Público e auxiliares da justiça. Sujeitos do processo: Partes e procuradores. Litisconsórcio; Assistência. Intervenção de terceiros. Formação, suspensão e extinção do processo; Atos processuais. Petição inicial. Pedido. Causa de pedir. Citação e intimação. Resposta do réu. Julgamento conforme o estado do processo; Antecipação de tutela; Tutela específica. Despesas processuais e honorários advocatícios. Provas. Audiência. Sentença. Coisa julgada. Recursos e ação rescisória. Liquidação e cumprimento de sentença. Execução fiscal. Execução contra a fazenda pública. Ações cautelares. Juizados especiais. Usucapião. Ação civil pública e ação popular. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Habeas data. Ação monitoria. Reclamação. Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Ação discriminatória. Ação de desapropriação. Ações possessórias. Ação civil originária nos Tribunais. DIREITO DO TRABALHO: Relação de trabalho e relação de emprego. Contrato de trabalho. Sucessão de empregadores. Responsabilidade empresarial e pessoal. Trabalho temporário. Trabalho escravo. Trabalho de crianças e adolescentes. Nulidade do contrato de trabalho. Terceirização. Duração do trabalho. Férias, repouso e intervalos de trabalho. Acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Remuneração e salário. Alteração do contrato de trabalho. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. Cessação do contrato de trabalho. Prescrição e decadência. Direito coletivo do trabalho; Acordos e convenções coletivas. Greve. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho: Organização. Competência. Partes, procuradores, representação, assistência, substituição processual e litisconsórcio. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Dissídio individual. Provas no processo do trabalho. Sentença e coisa julgada. Recursos. Liquidação de sentença. Execução. Dissídio coletivo. DIREITO TRIBUTÁRIO: Fontes do Direito Tributário. Vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária. Competência e limitações ao poder de tributar. Fato gerador. Espécies tributárias. Preço público. Obrigação e crédito tributário. Dívida ativa; Certidões. Lançamento tributário. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Infrações e sanções tributárias. Antecipação de Tutela. Procedimento sumário. Procedimento ordinário. Recursos. Processo de execução: Disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Embargos do devedor. Execução fiscal. Exceção de pré-executividade. Cumprimento de sentença e sua impugnação. Processo cautelar. DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO: Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento: Leis orçamentárias; Princípios orçamentários; Normas gerais de direito financeiro. Despesa pública. Precatórios. Responsabilidade fiscal. Receita pública. Dívida ativa. Dívida pública. Controle da atividade financeira do Estado. Tribunais de Contas. Ordem econômica: conceito. Sujeitos econômicos. Intervenção do Estado no domínio econômico.



**CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE PROFESSOR, EXCETO PARA PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO 1º AO 5º ANO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial; Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. **(DE ACORDO COM O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO).**

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** ATUALIDADES: Fatos relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, segurança, transportes, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável nos contextos nacional e internacional com suas inter-relações históricas. ÉTICA E CIDADANIA: Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética no serviço público. CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos e direitos sociais. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Administração pública. Servidores Públicos. Organização dos poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. Processo legislativo. 8. Finanças Públicas: normas gerais. CONHECIMENTOS SOBRE ALAGOAS E O MUNICÍPIO: Aspectos Físicos, Históricos, Humanos, Geográficos e Econômicos de Alagoas e do Município de Campestre.

**LEGISLAÇÃO PARA NÍVEL SUPERIOR:** Constituição Federal, artigo 208 – Capítulo da Educação; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei nº 8069 de 13/07/1990; A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações; Lei nº 10.639/03 que estabelece a obrigatoriedade do ensino da história e cultura afro-brasileiras e africanas nas escolas públicas e privadas do ensino fundamental e médio; lei nº 11.494/2007, que regulamenta o fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR DE GEOGRAFIA; PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA; PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA; PROFESSOR DE MÚSICA.****PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

Terra e Universo: Terra e Ambiente; Movimento da Terra, tempo ano, calendário de estações do ano; Ambiente: fisionomia, constituição, dinâmica e equilíbrio; A gravitação e suas consequências. Vida e Ambiente: Seres vivos: organização funcional e utilização como recurso natural. Os diferentes ambientes, seus elementos bióticos e abióticos e as interações existentes entre eles; Ecossistemas; Os seres vivos suas diferentes representações e participações nas cadeias ecológicas, bem como suas causas e consequências; Pirâmides ecológicas; Visão ambiental envolvendo os aspectos: econômicos, políticos, sociais e históricos, resgatando a relação de equilíbrio homem/natureza/sociedade. Matéria e energia, resgatando suas diferentes fontes, formas, aplicações e os recursos tecnológicos aplicados. Ser Humano e Saúde - epidemiologia das doenças tropicais: Desenvolvimento e Saúde: Saúde e Sexualidade; Saúde - doença, sexo e sexualidade; Reprodução humana, concepção, gravidez, parto e métodos contraceptivos; Doenças sexualmente transmissíveis; A AIDS e o HIV. Organismo humano; As funções vitais e suas interdependências com o meio para uma vida saudável; Anatomia, fisiologia e programa de saúde dos aparelhos: digestivo, circulatório, respiratório e excretor; Os movimentos e a sustentabilidade do organismo humano num processo saudável de execução; Reprodução humana e sexualidade numa abordagem biopsicossocial. Tecnologia e sociedade: Organização da sociedade humana e a tecnologia; A origem e o destino social dos recursos tecnológicos; Os recursos tecnológicos e as implicações éticas e ambientais na produção e utilização de tecnologia; Os recursos tecnológicos e o uso diferenciado nas diferentes camadas da população e as consequências para saúde pessoal e ambiental; Domínio da informática e as suas relações na atualidade social; As relações entre ciência tecnologia e sociedade, no presente e no passado, no BRASIL e no mundo em vários contextos culturais; Acesso e o uso da tecnologia no meio social e na realidade econômica; Transformação dos



ciclos naturais. Ensino de Ciências: Concepções a respeito do ensino de Ciências na Educação Básica; Sequências didáticas no ensino de Ciências, envolvendo investigação. A pedagogia dos projetos e a interdisciplinaridade.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Lei Ordinária número 9.696 de 01 de setembro de 1998; O exercício das atividades de Educação Física e a designação de Profissional de Educação Física; A competência do Profissional de Educação Física; O Código de Ética do Conselho Federal de Educação Física; As grandes abordagens; *Personal Trainer*; A educação física na escola e nas aulas; os diferentes aspectos do desenvolvimento humano: biológico (físicos, sensoriais, neurológicos); cognitivo; motor; interação social e afetivo-emocional. Medições qualitativas e quantitativas. Os métodos na educação física. A história da educação física. Educação e Trabalho; Consciência corporal e o consumo corporal. Os aspectos específicos das atividades corporais; Análise crítica do corpo na sociedade; Esporte e integração social. Esporte: abordagem teórica e prática.

### PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Coordenadas Geográficas; Movimentos de rotação e translação da terra e suas implicações; Cartografia; Dinâmica interna e externa do relevo; Clima; Biomas terrestres; Demografia; Urbanização e redes urbanas; Economia e Geopolítica Mundial; Capitalismo e Socialismo; Blocos Econômicos; Desenvolvimento e subdesenvolvimento; Poluição e desenvolvimento sustentável; Conceitos geográficos: paisagem, território, lugar e espaço; Formação, caracterização e expansão do território brasileiro; Economia brasileira; População e urbanização brasileira; Nordeste brasileiro; Geografia do Estado de Alagoas; Lei de diretrizes e bases da educação nacional - LDB (Lei nº9.394/96).

### PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Cognates and false cognates; Skimming/scanning; Nominal groups; Previous knowledge; Word formation : affixes; Contextual guessing; Verbal and non-verbal information; Discourse markers : connectors; Reference terms : pronouns; Use of dictionary. Estudo das principais abordagens, métodos e suas contribuições para o ensino da Língua Estrangeira Moderna. Compreensão de textos. Prefixes e sufixes. Passive Voice. Reported Speech. Comparatives/Superlatives. Verb Tenses. Relative Pronouns. Modal Auxiliary Verbs. Personal Pronouns. Conditional Sentences. False Friends. Quantifiers: much/many, very/very much, so/so much/so many, too/too much/too many, enough. Prepositions. Discourse Makers. Noun phrases, verb phrases, phrasal verbs, prepositional phrases, adjective phrases, noun clauses, adverbial clauses.

### PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. SEMÂNTICA.A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Vozes Verbais. Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística. **(DE ACORDO COM O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO)**.

### PROFESSOR DE MÚSICA

História da Música: compreensão dos períodos/estilos da história da música e das principais características. Linguagem e Teoria Musical: conhecimentos sobre os elementos da linguagem e das formas musicais; a função destes elementos para a decodificação da música. Pedagogia e práticas do ensino da Música: noções básicas sobre o ensino de música; pedagogos musicais e suas metodologias. Regência como liderança. Regência no contexto histórico. Aspectos estilísticos aplicados à prática da regência. Técnica básica de marcação. Técnica vocal aplicada ao coro. Escolha e estudo de repertório. Planejamento de ensaio. Peculiaridades da regência vocal e instrumental. Famílias e conjuntos instrumentais e vocais. Noções de instrumentação. Regência e educação musical. Trato vocal: Laringe, Pregas Vocais e Seu Funcionamento, Região Glótica e Supra Glótica: Fisiologia da Voz, Anatomofisiologia, Ressonadores Vocais. Propriedades do som: Timbre, Altura, Intensidade, Duração. Gesto vocal: Respiração, Noção de apoio, Relaxamento glótico e supra glótico, articulação, mix vocal, homogeneidade, afinação, equilíbrio sonoro, registros e passagens, classificação vocal. Técnica vocal: Exercícios Respiratórios, Exercícios de Vocalização e de Articulação. Efeitos e ornamentos: Legato, staccato, portamento, apogiatura, mordente, grupeto, trinado, floreio, vibratos e coloraturas. Repertório: Escolha de repertório, formação do repertório de acordo com a classificação vocal. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-



pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).

### CONTEÚDO COMUM PARA PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO 1º AO 5º ANO.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero. **(DE ACORDO COM O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO).**

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** ATUALIDADES: Fatos relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, segurança, transportes, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável nos contextos nacional e internacional com suas inter-relações históricas. ÉTICA E CIDADANIA: Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética no serviço público. CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos e direitos sociais. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Administração pública. Servidores Públicos. Organização dos poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. Processo legislativo. Finanças Públicas: normas gerais. CONHECIMENTOS SOBRE ALAGOAS E O MUNICÍPIO: Aspectos Físicos, Históricos, Humanos, Geográficos e Econômicos de Alagoas e do Município de Campestre.

### CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Constituição Federal, artigo 208 – Capítulo da Educação; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei nº 8069 de 13/07/1990; A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996 e suas alterações; Resolução CNE/CEB nº 5, de 17/12/2009 - Diretrizes Curriculares nacionais para a Educação Infantil; a importância da ludicidade na educação infantil, a organização do tempo e espaço nas instituições de ensino, na perspectiva do atendimento a crianças de zero a 6 anos; alfabetização e letramento na educação infantil; o trabalho com projetos pedagógicos e os eixos norteadores da educação infantil; o ato de brincar como elemento de interação e desenvolvimento na aprendizagem de crianças pequenas; desenvolvimento infantil e os pressupostos de Piaget e Vygotsky; o papel do professor da educação infantil na perspectiva Walloniana; a concepção de criança e pedagogia no contexto dos parâmetros de qualidade para a educação Infantil; educação infantil e as questões de etnia e gênero; o rompimento da educação infantil com o modelo tradicional de escolarização, na contemporaneidade; a inclusão de crianças em creche e pré-escola.

### CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.



**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** MATEMÁTICA: Conjuntos e Subconjuntos: operações e problemas com conjuntos. Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais; divisibilidade, múltipla e divisores, m.m.c. e m.d.c., fatoração, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; valor absoluto. Médias: aritmética simples, aritmética ponderada, geométricas e harmônicas. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades). Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Equações e Inequações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações e Inequações de 1º e 2º graus com duas incógnitas. Sistema monetário brasileiro. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau, função exponencial e logarítmica. Trigonometria: Semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria: reconhecimento de figuras planas; ângulos, triângulos, quadriláteros, círculo e suas propriedades. Unidades de medidas: tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Progressões: Sequências, progressões aritmética e geométrica. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas contextualizados. RACIOCÍNIO LÓGICO: Dedução lógica; Proposições categóricas; Silogismos categóricos; Lógica proposicional. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Conjuntos numéricos; Operações nos conjuntos numéricos. Conjunto dos inteiros; Divisibilidade; Critérios de divisibilidade; Números primos; Máximo Divisor Comum; Mínimo Múltiplo Comum; Problemas envolvendo Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Conjunto dos números reais; Razões e proporções; Porcentagem. Sistemas de equações; Resolução de problemas envolvendo sistemas de equações. Análise combinatória; Princípios de contagens; Combinações; Arranjos; Permutações com e sem repetição. Probabilidade. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas; Médias, modas e medianas. Compreensão de textos matemáticos.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** ATUALIDADES: Fatos relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, segurança, transportes, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável nos contextos nacional e internacional com suas inter-relações históricas. ÉTICA E CIDADANIA: Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética no serviço público. CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos e direitos sociais. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Administração pública. Servidores Públicos. Organização dos poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. Processo legislativo. Finanças Públicas: normas gerais. CONHECIMENTOS SOBRE ALAGOAS E O MUNICÍPIO: Aspectos Físicos, Históricos, Humanos, Geográficos e Econômicos de Alagoas e do Município de Campestre.

**CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF; AGENTE DE ENDEMIAS; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (Auxiliar de Saúde Bucal).**

**SAÚDE PÚBLICA:** Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII – capítulo II – Seção II – Leis 8080, 8142 e Emenda Constitucional 29/set2000); Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Modelo Assistencial de Saúde. Políticas de Saúde

**CONTEÚDO ESPECÍFICO (AUXILIAR e TÉCNICO DE ENFERMAGEM (ambulatório) / AUXILIAR e TÉCNICO DE ENFERMAGEM PARA PSF):**

Anotações e registros de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, termoterapia, crioterapia, sondagens, aspirações, nebulização, uso de aparadeiras e papagaios, oxigenoterapia, lavagens, banho no leito, peso mensuração, curativos, posição para exames, alimentações e colheita de material para exames. Administração de medicamentos por via oral e parenteral, assistência de enfermagem em saúde pública: imunizações, teste tuberculínico, controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, AIDS, hepatite, meningite e leptospirose. Princípios básicos quanto à limpeza, desinfecção e esterilização de materiais.. Assistência de enfermagem ao paciente durante admissão, alta, no transporte e pós-morte. Assistência de enfermagem ao paciente quanto à higiene, conforto e segurança. Assistência de enfermagem ao paciente portador de hipertensão arterial, diabetes, hemorragia digestiva, cardiopatias, neoplasias, acidente vascular cerebral e politraumatismo. Assistência de enfermagem à mulher com doença ginecológica e prevenção. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerpera normais e patológicas. Assistência de enfermagem ao recém nascido a termo, pré-termo e pós-termo. Assistência de enfermagem à criança normal e portadora de diarreia, infecções respiratórias, desnutrição, glomerulonefrite difusa aguda e síndrome nefrótica. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de infecção



hospitalar. Programa de assistência integral da saúde da mulher e da criança (PAISMC). Monitoração das doenças diarreicas, agudas. Controle das infecções respiratórias agudas (IRA). Aleitamento materno, conhecimento dos princípios do SUS (8ª e 9ª Conferências Nacionais de Saúde). Banho de imersão e/ou aspersão. Crescimento e desenvolvimento. Vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis.

### **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Prevenção e controle de endemias; noções básicas sobre zoonoses, educação e mobilização em saúde; agravos ao homem pela ação de animais peçonhentos; educação ambiental e noções básicas de epidemiologia. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde 8.080/90. Epidemiologia: conceitos básicos. História Natural e prevenção de doenças. Visita domiciliar. Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Doenças de notificação compulsória. Indicadores de Saúde. Animais peçonhentos: sintomas e atendimento de pessoas vítimas de picadas

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso - Lei 10.741 de um de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde - SUS; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de três de janeiro de 2002 - Atividades do ACS a orientação às famílias e a comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

### **AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Saúde pública. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde princípios que regem sua organização. Prevenção e Promoção em saúde em todos os níveis de atenção. Programas da vigilância em saúde para atenção básica. Práticas médico sanitárias e ações preventivas. Vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde. Noções sobre Doenças Sexualmente Transmissíveis e infecção pelo HIV. Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico. Conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária. Definição, sintomas principais, cuidados e prevenção das seguintes doenças: diarreia, cólera, febre tifoide, parasitoses, tuberculose, conjuntivite e meningite. Higiene bucal. Toxicomanias, alcoolismo e tabagismo. Noções de Saúde Pública. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Noções gerais sobre saneamento básico. Lei nº 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Vigilância Sanitária. Conceitos, Áreas de abrangência, Funções, Lei nº 9.782/99 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. Decreto nº 3.029/99 - Aprova o regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e dá outras providências. Portaria nº 354/2006 e suas alterações - Regimento Interno da ANVISA. Evolução da vigilância sanitária.

### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (Auxiliar de Saúde Bucal).**

Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Cirurgião Dentista: Noções de atendimento ao paciente, agendamento. Noções de Humanização da Clínica Odontológica. Noções de Anatomia Bucal. Recepção: Anamnese; preenchimento da ficha odontológica. Noções de diferentes tipos de Perfil Psicológico de Pacientes. Material, Equipamento, Instrumental. Fatores de risco no trabalho: formas de prevenção. Noções de ergonomia aplicada à Odontologia. Princípios do trabalho a quatro mãos. Noções de Instrumentação. Noções de manutenção do equipamento Odontológico. Noções de higiene, limpeza e assepsia. Biossegurança. Esterilização de Instrumental, Tipos: Químicos, Físicos.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA:**

Constituição Federal – Art. 23, 170 e 225; Constituição Estadual – CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Seção I Das Disposições Gerais. CAPÍTULO V – Do Meio Ambiente: Seção I – Da Proteção do Meio Ambiente – (Arts. 217 a 221); Seção II – Dos Recursos Hídricos – (Arts. 222 a 228); Código Penal – Art. 312 a 327, Estatuto da Cidade – Lei nº 10.257/01; Lei Federal nº 6.766/79 e suas alterações. Lei Orgânica Municipal de Campestre; Plano Diretor de Campestre.

### **AGENTE DE CADASTRAMENTO MOBILIÁRIO E PATRIMÔNIO PÚBLICO:**



Constituição Estadual de Alagoas CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA - Subseção II Das Câmaras Municipais; Subseção III - Do Prefeito e do Vice-Prefeito; Subseção IV Da Política Urbana; - CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Seção I - Das Disposições Gerais; Código Penal – Art. 312 a 327; Lei Orgânica Municipal de Campestre; Plano Diretor de Campestre.

### **FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:**

Constituição Estadual de Alagoas CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA - Subseção II Das Câmaras Municipais; Subseção III - Do Prefeito e do Vice-Prefeito; CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Seção I - Das Disposições Gerais; Código Penal – Art. 312 a 327; Lei Orgânica Municipal de Campestre; Plano Diretor de Campestre. Código Tributário Municipal e suas alterações.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Agricultura familiar. Agropecuária. Manejo e criação de aves, bovinos, caprino-ovinos e suínos. Horticultura geral. Olericultura. Melhoramento vegetal. Produção e armazenamento de sementes. Construções e instalações rurais. Manejo e conservação do solo. Máquinas, implementos e mecanização na agropecuária. Fertilidade do solo, adubação e nutrição vegetal. Sistemas de irrigação e drenagem. Cultivo e manejo de culturas agrícolas. Manejo de pragas e doenças de plantas. Tecnologia de produtos agropecuários. Noções básicas de biossegurança. Noções sobre experimentação agrícola. Aplicação da informática na administração rural. Noções sobre economia rural. Comercialização de produtos agropecuários. Reflorestamento.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CONTABILISTA);**

Origem Histórica da Contabilidade. Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício.

### **FACILITADOR DE OFICINA;**

Atribuições básicas dos oficineiros em serviços socioeducativos. Estatuto da CRIANÇA e do ADOLESCENTE –ECA. Criança, adolescente, jovem e adultos: características básicas. Finalidade e ações que abrangem: jogos e brinquedos; reforço escolar atividades artísticas e culturais. Higiene corporal e do ambiente. Saúde e primeiros socorros. Oficinas de reflexão e de convivência : conceito, metodologias específicas para atividades lúdicas envolvendo saúde, cultura, esporte e lazer. Referenciais pedagógicos fornecidos pelo MDS às equipes técnicas do Serviço Socioeducativo. Grupos socioeducativos para famílias ou seus representantes e oficinas de reflexão. Convivência. O trabalho técnico-operativo, apoiado em metodologias específicas.

### **ORIENTADOR SOCIAL;**

Conceitos gerais: ética, democracia, cidadania, seguridade social, rede social, proteção social, violência social e redução de danos; Noções básicas sobre relações humanas; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV; Justiça social, inclusão, direitos humanos e direitos sociais; direitos étnicos raciais; direitos da pessoa LGBTQI+ e de manifestações de identidades de gênero; Legislação: Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência - Lei n 7.853, de 24 out. 1989 (atualização de 2010), e Convenção das pessoas com deficiência (atualização de 11 mar. 2015); Conselho Tutelar. Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Políticas sociais. Conhecimentos Específicos: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) - Lei nº 8.742/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990; Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741/2003; Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência e Lei nº 7.853/1989; Sistema Único da Assistência Social - SUAS; Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB SUAS/2005; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB RH/2006; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Programas Governamentais de Transferência de Renda. Programas, diretrizes e normas estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. LDB (Lei nº 9.034/96).

### **DISCIPLINÁRIO**

Lei 9.394 de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Fundamentos do Direito Educacional: LDBEN nº 9394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente. Técnicas de Secretarias: Reuniões e Agendamentos; Cerimonial e



Protocolo. Ensino Básico: formas de acesso, estrutura e funcionamento. Noções de organização, sistemas e métodos. Arquivística: organização e administração de arquivos, conceito, classificação e utilização de atos administrativos. Correspondência e ortografia Oficial. Tipos de Documentos Administrativos da Escola: Histórico, Boletim, Certificados, Diploma, Registros e Atas. Noções de controle de materiais. Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Técnica de atendimento. Relações interpessoais.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; RECEPCIONISTA; CADASTRADOR DOS PROGRAMAS SOCIAIS.**

Normas específicas para redação de correspondência oficial. Logística e gestão de Recursos Materiais Técnicas de atendimento ao público Protocolo/recepção de documentos. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. Noções sobre patrimônio Público; cadastro e convênios. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Noções de procedimentos administrativos. Relações Humanas no Trabalho. Noções de administração financeira. Noções de administração pública. Ética Profissional/Ética no Setor Público. Os princípios norteadores do serviço público: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções de Licitações (Legislações: 8.666/93 e alterações; Lei Geral 123/2006 e Lei 147/2014.

### **CONTEÚDO COMUM PARA AS PROVAS DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO (Auxiliar de Serviço Geral; Agente de Defesa Civil; Arquivista; Continuo; Cozinheira; Gari; Lavadeira; Merendeira; Pedreiro; Pintor; Servente de Pedreiro; Vigilante Municipal):**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; ordem alfabética, divisão silábica; classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica. Classes gramaticais: reconhecimento de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes. Sintaxe: emprego de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes em períodos simples. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Pontuação: emprego da vírgula em períodos simples. Acentuação (DE ACORDO COM O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO). Noções de fonética e fonologia.

**MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO:** Números naturais: ordens e classes, escrita dos números naturais, números pares e ímpares, comparação de números naturais. As quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Números inteiros: múltiplos e divisores, números primos, expressões numéricas. Frações: frações próprias e impróprias, números mistos, frações equivalentes, simplificação de frações, comparação de frações, operação com frações. Sistema de numeração decimal: representação e leitura, transformações de números decimais, comparação, operações com números decimais. Porcentagens. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades). Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Noções básicas de geometria plana. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Sistema monetário brasileiro. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas contextualizados; Noções de raciocínio Lógico.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** BRASIL: Divisão. Aspectos Físicos, Históricos, Humanos, Geográficos e Econômicos. Alagoas e Municípios: Divisão Aspectos Físicos, Históricos, Humanos, Geográficos e Econômicos CAMPESTRE: Divisão, Aspectos históricos, geográficos, culturais, políticos e econômicos. Redemocratização do Brasil. Política nacional após a redemocratização. Atualidades: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculadas nos últimos sessenta dias). Constituição Federal e Constituição do Estado de Alagoas. Cidadania e direitos humanos. O mundo globalizado. Meio ambiente e qualidade de vida. Lei Orgânica do Município de CAMPESTRE.

### **CONTEÚDO ESPECÍFICO: MOTORISTAS, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

Conhecimentos Gerais do Veículo: Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Referências Bibliográficas CÓDIGO DE



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE**



Rua do Comércio, s/n | Centro | CEP 57.968-000 | CNPJ nº 01.631.604/0001-07 | Fone: (82) 3257.3356

TRÂNSITO BRASILEIRO (Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997). Manuais do Motorista para habilitação, Cursos Teóricos - Técnicos para candidatos a motorista, Cursos de Formação de Condutores e outros manuais de trânsito contendo legislação de trânsito, Normas de circulação e Conduta, Sinalização, Direção defensiva, Primeiros socorros, Noções de mecânica e demais itens do programa de provas. Conhecimentos Gerais do Veículo: Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.





ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE



Rua do Comércio, s/n | Centro | CEP 57.968-000 | CNPJ nº 01.631.604/0001-07 | Fone: (82) 3257.3356

41

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro (a), RG n.º \_\_\_\_\_ órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, declaro para todos os fins e a quem possa interessar que, não tenho condições financeiras de arcar com as custas da inscrição para o cargo de \_\_\_\_\_ do Concurso da Prefeitura Municipal de **CAMPESTRE - AL**, sem com isso acarretar prejuízo ao meu sustento e ao sustento de minha família.

Declaro, sob as penas da lei, que sou hipossuficiente, juntado a presente todos os documentos descritos no Edital nº 01/2015.

Campestre - AL \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

\_\_\_\_\_  
Nome do Requerente  
CPF nº \_\_\_\_\_



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE



Rua do Comércio, s/n | Centro | CEP 57.968-000 | CNPJ nº 01.631.604/0001-07 | Fone: (82) 3257.3356

42

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Nome do Candidato (a):	
Número do CPF:	
Código e nome do Cargo:	
Nome da deficiência (CID)	

**1 - NECESSIDADES FÍSICAS**

- Mesa para cadeiras de Rodas  
 Mesa e cadeiras separadas (Gravidez de alto Risco)  
 Mesa e cadeiras separadas ( Obesidade )  
 Mesa e cadeiras separadas ( Limitações Físicas )  
 Sala para amamentação  
 Sala Térrea ( Dificuldade de Locomoção )

**2 - AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO**

- Da folha de respostas das provas objetivas ( Dificuldade para escrever )  
 Da folha de respostas das provas objetivas ( Impossibilidade para escrever )

**3 - NECESSIDADES VISUAIS (CEGA OU BAIXA VISÃO)**

- Auxílio na leitura da prova ( Ledor )  
 Prova ampliada ( Fonte entre 14 e 16 ).  
 Prova super ampliada ( Fonte entre 20 e 22 ) fonte

**4 - NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)**

- Interprete de libras ( Língua Brasileira de Sinais )

Declaro conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas no Edital \_\_\_/\_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ e suas alterações posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

ANEXO IV

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE FORMULÁRIO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato (a):		
Número do CPF:		
Número do RG:		
Data da Entrega:		Hora da Entrega:
Quantidade de páginas entregue e rubricadas pelo candidato (a):		
Responsável pela Entrega		
Responsável pelo Recebimento:		

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Entrega

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo Recebimento

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE FORMULÁRIO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato (a):		
Número do CPF:		
Número do RG:		
Data da Entrega:		Hora da Entrega:
Quantidade de páginas		



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE**



Rua do Comércio, s/n | Centro | CEP 57.968-000 | CNPJ nº 01.631.604/0001-07 | Fone: (82) 3257.3356

43

entregue e rubricadas pelo candidato (a):	
Responsável pela Entrega	
Responsável pelo Recebimento:	

Assinatura do Responsável pela Entrega

Assinatura do Responsável pelo Recebimento



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE



Rua do Comércio, s/n | Centro | CEP 57.968-000 | CNPJ nº 01.631.604/0001-07 | Fone: (82) 3257.3356

44

ANEXO V

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE FORMULÁRIO DE TÍTULOS – VIA DO CANDIDATO

Nome do Candidato (a):		
Número de Inscrição		
Cargo:		
Data da Entrega:		Hora da Entrega:
Nome do Título	Nº de Títulos Entregues	
Doutorado		
Mestrado		
Especialização		

Assinatura do Responsável pela Entrega

Assinatura do Responsável pelo Recebimento

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE FORMULÁRIO DE TÍTULOS - VIA DA EMPRESA

Nome do Candidato (a):		
Número de Inscrição		
Cargo:		
Data da Entrega:		Hora da Entrega:
Nome do Título	Nº de Títulos Entregues	
Doutorado		
Mestrado		
Especialização		

Assinatura do Responsável pela Entrega

Assinatura do Responsável pelo Recebimento