



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 – PMSGP

A Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha (ES) divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DE TÍTULOS, DISCURSIVA e PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório, para provimento de 113 (cento e treze) vagas existentes no quadro da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, com base nas Leis nºs 1.801/2007 e 1.810/2008, com suas devidas alterações, bem como as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de fevereiro de 2015 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.
- 1.2. O concurso público será coordenado pela **Comissão Especial de Coordenação do Concurso Público**, instituída pelo Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha (ES) por meio da Portaria 859/2015 de 10 de setembro de 2015, sob assessoria técnica especializada da empresa a **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística**, observadas as seguintes condições:
  - 1.2.1. A Comissão Especial de Coordenação do Concurso Público deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do concurso público.
  - 1.2.2. Compete ao Prefeito Municipal de São Gabriel da Palha (ES), a homologação do resultado final do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Concurso, dentro de 15 (quinze) dias contados da apresentação do Relatório Final.
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br), onde poderá ser baixado GRATUITAMENTE pela população em geral.
- 1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br).



1.5. O cronograma dos eventos previstos neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes do QUADRO I, conforme abaixo descrito:

### QUADRO I

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Período de Inscrições	15/09 a 30/09/2015	0h do dia 15/09 às 23h59min do dia 30/09/2015	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Emissão da 2ª via do boleto bancário	15/09 a 01/10/2015	0h do dia 15/09 às 23h59min do dia 01/10/2015	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Pedido de isenção de taxa de inscrição	15/09 a 18/09/2015	0h do dia 15/09 às 23h59min do dia 18/09/2015	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	22/09/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	23/09/2015	0h às 23h59min do dia 23/09	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção	24/09/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Solicitação de atendimento especial para realização das provas	15/09 a 30/09/2015	0h do dia 15/09 às 23:59min do dia 30/09	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Alteração de dados cadastrais incorretos	15/09 a 30/09/2015	Até 23h59min do dia 30/09	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	01/10/2015	-	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na <i>internet</i> .
Data limite para envio do laudo do PNE (Portadores de Necessidades Especiais)	02/10/2015	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic <sup>2</sup>
Homologação das inscrições	15/10/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das Inscrições deferidas para PNE (Portadores de Necessidades Especiais)	15/10/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das Solicitações de Atendimento Especial para realização das provas	15/10/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Recurso à Homologação das Inscrições	16/10/2015 a 26/10/2015	0h do dia 16/10 às 23:59min do dia 26/10	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Recurso às Solicitações de Atendimento Especial	16/10/2015	0h às 23h59min do dia 16/10	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Recurso das Inscrições de PNE Portadores de Necessidades Especiais	16/10/2015	0h às 23h59min do dia 16/10	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial	20/10/2015	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Julgamento dos recursos das Inscrições de PNE	20/10/2015	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Impressão do cartão de inscrição das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	11/11/2015	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição	11/11/2015 a 18/11/2015	16h do dia 11/11 às 17h do dia 18/11	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>



1ª Etapa – Prova Objetiva	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	22/11/2015	-	Local no cartão de Inscrição
Divulgação dos Gabaritos Preliminares Oficiais	23/11/2015	A partir das 17 h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Interposição de recursos administrativos quanto aos Gabaritos Preliminares Oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	24/11 e 25/11/2015	0h do dia 24/11 às 23:59min do dia 25/11	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos dos Gabaritos Preliminares e divulgação dos Gabaritos Definitivos	04/12/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	04/12/2015	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Interposição de Recursos Administrativos quanto Resultado Preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	07/12 e 08/12/2015	0h do dia 07/12 às 23:59min do dia 08/12	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	11/12/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva	11/12/2015	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
2ª Etapa – Prova Prática e Prática Discursiva	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Aplicação da Prova Prática (discursiva) Procurador Jurídico	22/11/2015	-	Local no cartão de Inscrição
Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática – Operador de Máquinas e Motorista	14/12/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Aplicação da Prova Prática – Operador de Máquinas e Motorista	20/12/2015	-	Local previamente divulgado por Edital
Divulgação do Espelho da Prova Prática Discursiva, Resultado Preliminar da Prova Prática discursiva e Prova Prática	08/01/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática Discursiva e Prova Prática	11/01 e 12/01/2016	0h do dia 11/01 às 23:59min do dia 12/01	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática Discursiva e Prova Prática	22/01/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova Discursiva e Prática	22/01/2016	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
2ª Etapa – Prova de Títulos	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Período para informação dos títulos (formulário online)	14/12 a 21/12/2015	0h do dia 14/12 às 23h 59min do dia 21/12	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Data limite do envio dos títulos – Via Sedex	22/12/2015	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic <sup>2</sup>
Resultado Preliminar da Prova de Título	08/01/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Título	11/01 e 12/01/2016	0h do dia 11/01 às 23:59min do dia 12/01	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	22/01/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos	22/01/2016	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Sítio da G- Strategic: [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br)

<sup>2</sup> Endereço da G- Strategic: Av. Manoel Alves Siqueira, nº 41 – Bairro Bela Vista – Guaçuí – Espírito Santo – ES – CEP: 29. 560-000.



## 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período entre **0 hora do dia 15 de setembro de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 30 de setembro de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br), e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.3.** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.
- 2.3.1. Os valores das taxas serão:**
- **R\$ 80,00** (oitenta reais) para os cargos de Nível Superior e Magistério;
  - **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de Nível Técnico;
  - **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os cargos de Nível Médio;
  - **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos de Nível Fundamental Completo; e
  - **R\$ 40,00** (quarenta reais) para os cargos de Nível Fundamental Incompleto.
- 2.3.2.** A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período especificado no item 2.1.
- 2.3.3.** O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.4.** O candidato poderá emitir a 2ª via de seu boleto bancário, até o dia **01 de outubro de 2015**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.5.** Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4.** No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5.** Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.



- 2.6.** Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada, e o candidato poderá retirar o seu **cartão de inscrição observado o item 5.**
- 2.7.** Caso não seja confirmado a inscrição do candidato no ato da homologação das inscrições conforme previsto no cronograma geral, este disporá de até 10 (dez) dias para reclamar o motivo de seu nome não constar no edital de homologação, decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.
- 2.8.** A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e a Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha(ES), não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.
- 2.9.** Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10.** O encerramento das inscrições se dará no dia **30 de setembro de 2015 às 23:59:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) horário de Brasília, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 01 de outubro de 2015, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.**
- 2.11.** Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) acessar o link do respectivo concurso público e acionar o serviço “Consulta dos Dados Cadastrais”, e caso detecte erro deve solicitar à devida correção dos dados, até o dia **18 de novembro de 2015.**
- 2.11.1.** O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o serviço disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br);
- 2.11.2.** O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.12.** O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição.
- 2.13.** Os conteúdos a serem estudados são os constantes no ANEXO II deste edital.



- 2.14.** As descrições sumárias das atribuições dos cargos são as constantes no ANEXO III deste edital.
- 2.15.** O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, observado o cronograma de provas conforme ANEXO IV, mas a Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha (ES) e a empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.
- 2.15.1.** O candidato que se inscrever para mais de um cargo, **só poderá fazer uma única prova por turno**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.
- 2.16.** Caso o candidato faça uma prova em cada turno, e seja aprovado em dois cargos, o candidato deverá, no ato da Posse, assinar Termo de Renúncia, manifestando a sua renúncia a um dos cargos, respeitada a exceção do Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.
- 2.17. PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
- 2.17.1.** Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, o candidato comprovadamente de baixa renda, amparados(as) pelo Decreto Presidencial n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:
- a)** Estiver inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Presidencial n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; **e**
  - b)** For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007.
- 2.17.2.** O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “a” e “b” do item 2.17.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 15 a 18 de setembro de 2015**, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), por meio do aplicativo de inscrição, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b”.
- 2.17.3.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.



- 2.17.4.** Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.17.5.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do órgão gestor do CadÚnico.
- 2.18.** A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC.
- 2.19.** O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 2.20.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico.
- 2.21.** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.
- 2.22.** O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **22 de setembro de 2015**, pela internet a partir das 17horas nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br).
- 2.23.** O candidato disporá, unicamente, de 01 (um) dia para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do dia **23 de setembro de 2015**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.24.** O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no dia **24 de setembro de 2015**, pela internet, a partir das 17horas no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br).
- 2.25.** Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado indeferido deverão observar os seguintes procedimentos:
- a) Processar sua inscrição no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período de **23 a 30 de setembro de 2015**, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.
- 2.26.** O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o requerimento de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior não será considerado inscrito no concurso público.



### 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Concurso:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- III. Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br);
- IV. Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC.

3.2. O candidato deverá atender no **ato da posse** todas as exigências contidas na Lei Municipal nº 718/1991, Estatuto dos Servidores Municipais e suas alterações, acessíveis na Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha (ES), bem como as previstas no item 13 do presente Edital e ainda aquelas exigidas do Edital de Convocação para o Ato de Investidura.

### 4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, **observado o item 4.2**, para os candidatos portadores de Necessidades Especiais, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

4.2. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado (igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.2.1. Os Portadores de Necessidades Especiais (PNE) serão convocados para posse de acordo com o relatório específico de aprovados em ordem decrescente, conforme vagas existentes para cada cargo demonstradas no quadro abaixo:

CÓD. DO CARGO	CARGO	TOTAL DE VAGAS NESTE EDITAL	Nº DE VAGAS RESERVADA PARA – PNE
1.	Motorista	10	01
8.	Auxiliar de Secretaria	03	01
12.	Agente de Serviços de Saúde	05	01
14.	Assistente Administrativo	04	01
25.	Técnico em Contabilidade	02	01





CÓD. DO CARGO	CARGO	TOTAL DE VAGAS NESTE EDITAL	Nº DE VAGAS RESERVADA PARA – PNE
26.	Assistente Social	02	01
29.	Nutricionista	02	01
53.	Professor “A” - Educ. Infantil-Creche - Pré-Escola	12	02
54.	Professor “A” – Ensino Fundamental – Série/Anos Iniciais	08	01
55.	Professor “A” – Educação Especial	02	01
63.	Professor “B” – Matemática	03	01
65.	Professor “P” Suporte Pedagógico	08	01

4.3. Consideram-se pessoas portadoras Necessidades Especiais (PNE) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

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

4.4. O Candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recursos em favor de sua situação.



- 4.5. Os candidatos portadores de deficiência compatíveis com o exercício da função ao cargo pretendido, que assinalarem no Requerimento de Inscrição a condição de “deficiente” deverão enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 02 de outubro de 2015, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.
- 4.6. Caso o candidato não envie o Laudo Médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 4.7. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), a partir das 17horas do **dia 15 de outubro de 2015.**
- 4.7.1. O candidato disporá de 01(um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do **dia 16 de outubro de 2015**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.8. O candidato que necessitar de **atendimento especial** para a realização das provas (objetivas e práticas) deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.
- 4.9. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 4.10. Os portadores de deficiência visual poderão optar em prestar provas mediante auxílio de um leitorista devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, observado o item 4.7.
- 4.10.1. Não serão considerados como de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.10.2. No caso do leitorista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leitorista.



- 4.10.3.** Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leiturista ao candidato portador de deficiência visual, exceto durante a realização das provas.
- 4.10.4.** Os candidatos que necessitarem de atendimento especial de leiturista, para realização da prova, deverão enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 02 de outubro de 2015, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência visual, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.
- 4.11.** A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. **Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.** A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.**
- 4.12.** O atendimento às **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 17 horas do dia **15 de outubro de 2015**.
- 4.12.1 -** O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do dia **16 de outubro de 2015**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.13.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requerido observado o item 4.5 do presente edital.
- 4.14.** Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no concurso público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.



- 4.15. A publicação do resultado final do concurso para os cargos constantes do item 4.2, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.16. A perícia municipal ou médico do trabalho indicado pelo município terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo no ato da nomeação, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Concurso.
- 4.17. Os casos omissos neste Edital, em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.

## 5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO:

- 5.1. O cartão de inscrição é o documento que determina **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, que estarão à disposição no endereço eletrônico: [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 16 horas do dia **11 de novembro de 2015**.
- 5.2. Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova**.
- 5.2.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).
- 5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.2.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 5.2.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.



**5.2.5.** 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 e de assinaturas.

**5.2.6.** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

**5.2.7.** O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

**5.3. Os cartões de inscrição dos candidatos inscritos neste concurso público estarão à disposição no sítio [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 16 horas do dia 11 de novembro de 2015. Para retirá-lo o candidato deve acessar o sítio escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” CARTÃO DE INSCRIÇÃO e realizar a impressão.**

**5.3.1.** O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas objetivas de múltipla escolha.

**5.3.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

**5.4.** É obrigação do candidato, conferir no cartão de inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através do Telefax: (28) 3553-0291 / (28) 98809-0291 ou (28) 99948-0291 ou pelo e-mail [concursosagabriel@gualimp.com.br](mailto:concursosagabriel@gualimp.com.br) até às **17 horas do dia 18 de novembro de 2015**, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

## 6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**6.1.** O concurso será realizado em **2 (duas) etapas distintas**, observado o seguinte:

**6.1.1.** A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos**.

**6.1.2.** A **SEGUNDA ETAPA** é constituída de **PROVA DISCURSIVA, PROVA PRÁTICA E DE TÍTULOS**, observado o seguinte:

a) **PROVA DISCURSIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para o cargo de:

- **Procurador Jurídico.**

b) **PROVA PRÁTICA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para o cargo de:

- **Motorista e Operador de Máquinas.**



- c) **PROVA DE TÍTULOS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os cargos de nível superior conforme constante no Anexo I deste Edital.

## 7. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVAS OBJETIVAS

7.1. O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha para o cargo de Procurador Público e, de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha para os demais cargos conforme descrito no ANEXO I, com 04 (quatro) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.

7.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no ANEXO I deste edital.

7.3. Os conteúdos a serem estudados, são os constantes no ANEXO II deste edital.

7.4. O conjunto de PROVA OBJETIVA valerá 100 (cem) pontos, conforme descrito no ANEXO I deste edital.

7.4.1. Será considerado **HABILITADO** e ou **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO) dos pontos do conjunto de prova objetiva**.

7.5. Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos inscritos para os cargos que serão submetidos somente a **PRIMEIRA ETAPA** (prova objetiva), e **HABILITAÇÃO** dos candidatos inscritos para os cargos que serão submetidos à segunda etapa, serão observados a soma dos pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

Onde:

*SPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;*

*P = Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.*

7.6. Somente concorrerão à **SEGUNDA ETAPA** (prova discursiva, prova prática e prova de títulos), os candidatos **HABILITADOS** inscritos para os constantes nos itens **6.1.2 “a”, “b” e “c”**.

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA

8.1. As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no município de São Gabriel da Palha (ES), **com data PREVISTA para o dia 22 de novembro 2015**, observado o cronograma de realização das provas, conforme ANEXO IV, com duração de 04 (quatro) horas para a realização das provas do cargo de Procurador Público e 03 (três) horas para a realização das provas dos demais cargos conforme o anexo I deste edital, em cada turno.



- 8.1.1.** A aplicação das provas, no município de São Gabriel da Palha (ES), dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 8.1.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de São Gabriel da Palha (ES), a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou até mesmo aos sábados ou em outros municípios da região.
- 8.2. O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA, SERÁ DEFINITIVAMENTE APONTADO NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO.**
- 8.3.** Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do seu início, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.2, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.
- 8.4.** Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.
- 8.5.** Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso:
- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;
  - b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
  - c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
  - d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
  - e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
  - f) Não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;
  - g) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;
  - h) A G-Strategic recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.
- 8.6.** A empresa organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.7.** Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso o candidato que:
- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;



- b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 8.5;
  - c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
  - d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
  - e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
  - f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
  - g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
  - i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
  - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso;
  - n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso, na verificação de denúncias;
  - o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
- 8.8.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção.** O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 8.9.** Fica o candidato ciente que será atribuída NOTA ZERO à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 8.10.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.11.** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **cartão de respostas devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO.**





- 8.12. O candidato que descumprir o disposto no item 8.11, e por ventura entregar seu cartão de respostas sem a devida assinatura será automaticamente eliminado do concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o concurso.
- 8.13. A relação dos cartões de respostas anulados serão divulgados através de edital juntamente com o resultado preliminar.
- 8.14. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso.
- 8.15. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 8.16. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 120 (cento e vinte) minutos do início da mesma.**
- 8.17. O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 8.18. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 8.19. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso.
- 8.20. O candidato ao terminar sua prova após os 120(cento e vinte) minutos, deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**, caso o candidato termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.
- 8.21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 8.22. É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 8.23. Os erros **MATERIAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, sem que haja prejuízo para os candidatos.



- 8.24.** Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do concurso, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o concurso.
- 8.25.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos **DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS** de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso.
- 8.26.** Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso.
- 8.27.** Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.
- 8.28.** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

## 9. DA SEGUNDA ETAPA – DA PROVA DISCURSIVA, PROVA PRÁTICA e PROVA DE TÍTULOS

### 9.1. DA PROVA DISCURSIVA

- 9.1.1.** A Prova Discursiva, de caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO** para o cargo de **Procurador Jurídico**, contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa, e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos relativos às atribuições do cargo/função, e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS**.
- 9.1.2.** O não comparecimento à prova Discursiva, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.
- 9.1.3.** Todos os candidatos inscritos para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO** serão submetidos à **PROVA DISCURSIVA**, entretanto somente os candidatos **HABILITADOS** dentro do quantitativo de corte especificado no quadro abaixo, é que serão considerados **selecionados** para prova Discursiva e consequentemente terão sua prova corrigida para efeitos de classificação final:

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS PARA O CARGO	QUANTIDADE DE PROVAS PRÁTICAS DISCURSIVAS CORRIGIDAS
Procurador Jurídico	01	15

- 9.1.4.** Para maior dinamização da presente Seleção Pública, os candidatos ao cargo de **PROCURADOR PÚBLICO** prestarão as provas das duas etapas no mesmo dia e horário, conforme definido no cartão de inscrição, sendo somente corrigida a prova discursiva (2ª ETAPA) dos candidatos



habilitados e selecionados segundo os critérios definidos no quadro acima.

**9.1.5.** No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 10.4 deste Edital, e somente será realizada a correção da prova discursiva (2ª etapa) para os candidatos habilitados, observado o quantitativo do quadro anterior.

## 9.2. DA PROVA PRÁTICA

**9.2.1.** A Prova Prática, de caráter **CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO para os cargos de Operador de Máquinas e Motorista**, contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa, e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos práticos relativos às atribuições do cargo/função, e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS**.

**9.2.2.** O não comparecimento às provas práticas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

**9.2.3.** Somente se submeterão à **PROVA PRÁTICA** os candidatos **HABILITADOS** para os cargos de **Operador de Máquinas e Motorista**, dentro do quantitativo de corte especificado no quadro abaixo:

CARGO	QUANT. DE VAGAS PARA O CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA
Operador de Máquinas	05	<b>20</b>
Motorista	10	<b>50</b>

**9.2.4.** No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 10.4 deste Edital, e somente será realizada e/ou corrigida a prova prática (segunda etapa) para os candidatos classificados, observado o quantitativo do quadro anterior.

## 9.3. PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA E PROVA PRÁTICA, OS CANDIDATOS DEVERÃO OBSERVAR AS SEGUINTESS CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.

### 9.3.1. PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

**9.3.1.1.** A **PROVA DISCURSIVA**, de caráter **eliminatório e classificatório** para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO**, será realizada preferencialmente no município de São José de Ubá/RJ, para todos os candidatos no mesmo dia e horário da **1ª Etapa**, ou seja, dia **22 de novembro de 2015**.

**9.3.1.2.** A **PROVA DISCURSIVA** será composta por 01 (uma) peça profissional, observado os conteúdos programáticos especificados no Anexo II deste edital, e terá pontuação máxima 100 (cem) pontos, **sendo considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**.



- 9.3.1.3.** Somente terão corrigida a **PROVA DISCURSIVA**, os **15 (quinze) primeiros candidatos HABILITADOS** na primeira etapa, conforme quadro constante no item 9.1.3, observado os critérios de desempate admissíveis na primeira fase disposto no item 10.4.
- 9.3.1.4.** Não será permitido durante a realização da PROVA DISCURSIVA, nenhuma consulta à legislação, notas explicativas, anotações particulares, apontamentos e citações jurisprudenciais, inclusive súmulas, ou qualquer outro material.
- 9.3.1.5.** A **PROVA DISCURSIVA** deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando **caneta esferográfica de material transparente e de tinta preta ou azul**, o preenchimento das folhas do caderno de prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.
- 9.3.1.6.** O caderno de prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.
- 9.3.1.7.** Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos.
- 9.3.1.8.** O código de barras, correspondente ao número de inscrição do candidato, será impresso na primeira folha do caderno de prova discursiva.
- 9.3.1.9.** O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.
- 9.3.1.10.** Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá **obrigatoriamente** entregar seu caderno de prova discursiva ao fiscal de sala, destacando apenas a parte indicada para tal fim na primeira folha do caderno de prova discursiva. O candidato que não devolver seu caderno de prova será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.
- 9.3.1.11.** Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno de prova discursiva deverão ser inutilizados pelo próprio candidato através de um traço diagonal nos referidos espaços.
- 9.3.1.12.** A relação dos candidatos que, por ventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova discursiva.
- 9.3.1.13.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas discursivas.
- 9.3.1.14.** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova discursiva como justificativa de sua ausência.



- 9.3.1.15.** O não comparecimento às provas discursivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.
- 9.3.1.16.** Não será permitida a interferência e (ou) participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido **deferido atendimento especial** para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal da empresa organizadora, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 9.3.1.17.** Para efeito de correção da prova discursiva, serão considerados os elementos de avaliação constantes no quadro a seguir:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTUAÇÃO
Aspectos formais e textuais	O candidato deve demonstrar domínio da norma culta da Língua Portuguesa, sem eventuais deslizos gramaticais e de convenções da escrita.	<b>20 pontos</b>
Aspectos técnicos	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão.	<b>80 pontos</b>

- 9.3.1.18.** Em casos de fuga do tema, letra ilegível, de não haver texto ou que apresente qualquer identificação do candidato em local indevido, o candidato receberá **nota zero** na prova discursiva.
- 9.3.1.19.** A apresentação dos aspectos formais e textuais, bem como os aspectos técnicos demonstrando o conhecimento avaliado, totalizará a nota relativa à prova discursiva, limitada a 100 (cem) pontos.
- 9.3.1.20.** Para a avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa, será computado o número de erros do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular.
- 9.3.1.21.** Será desconsiderado, para efeito de correção, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.
- 9.3.1.22.** O resultado da **PROVA DISCURSIVA** será registrado pelo examinador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) em até **20 (vinte) dias úteis após a publicação do resultado definitivo da primeira etapa (prova objetiva)**.
- 9.3.2.23.** O candidato, após a divulgação do resultado da prova discursiva poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na correção das questões e na nota atribuída, em prazo não superior a **02 (dois) dias úteis da sua divulgação**.



9.3.2.24. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a **PROVA DISCURSIVA**, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados.

9.3.1.25. Deverão ser observadas na realização da PROVA DISCURSIVA as diretrizes constantes dos itens 8.2, 8.3, 8.7, 8.10, 8.12, 8.14, 8.15, 8.16, 8.17, 8.19, 8.20, do presente edital.

### 9.3.2 – PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS:

9.3.2.1. A **PROVA PRÁTICA** para o cargo de Operador de Máquinas está **PREVISTA** para o **dia 20 de dezembro de 2015** em local previamente divulgado por edital, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e **será composta de avaliação de habilidades práticas de operação conforme abaixo descrito:**

1. De acordo com as determinações do examinador, o candidato deverá realizar a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização dos seguintes máquinas e/ou equipamentos: motoniveladora, retro-escavadeira e pá-carregadeira.
2. **Critério de Avaliação: Por máquinas e/ou equipamentos operados:**
  - a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.
  - b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.
  - c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.
  - d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.
3. A pontuação final será extraída da soma dos pontos obtidos em cada máquina e/ou equipamento e dividido pelo número de máquinas e/ou equipamentos operados.

9.3.2.2. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos; **sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**

9.3.2.2.1. Será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, o total de **50 (cinquenta) pontos.**

9.3.2.3. **O candidato deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da prova prática, a carteira de habilitação categoria "C", ou superior, dentro do prazo de validade, sob pena de ser desclassificado.**

9.3.2.4. **O candidato convocado deverá apresentar-se no local da Prova Prática, trajando calçado fechado, calça comprida e camisa de manga, sob pena de ser desclassificado.**

9.3.2.5. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional do candidato, etc.), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes ou diminua sua capacidade física e/ou orgânica, não serão levados em consideração e, portanto,



nenhum tratamento diferenciado ou realização posterior da prova prática, será concedido por parte da organização.

**9.3.2.6.** Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pelo presidente da banca examinadora.

**9.3.2.7.** O local de realização dos testes práticos será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe coordenadora e realizadora dos testes, sendo vedada a presença de acompanhantes ou visitantes.

### **9.3.3. PARA O CARGO DE MOTORISTA:**

**9.3.3.1.** A **PROVA PRÁTICA** para o cargo de Motorista está **PREVISTA** para o **dia 20 de dezembro de 2015** em local previamente divulgado por edital, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e **será composta de avaliação de habilidades práticas de operação conforme abaixo descrito:**

**1** - De acordo com as determinações do examinador, o candidato deverá realizar a condução de um veículo **categoria "D"**, de acordo com o cargo pretendido, em vias públicas da cidade, visando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, bem como o cumprimento das normas de trânsito brasileiras.

#### **2 - Critério de Avaliação:**

a) Percorrer percurso de aproximadamente 2,0 Km, efetuando as determinações do examinador – 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observado as seguintes faltas:

##### ***I. FALTA GRAVÍSSIMA – (MENOS 50,0 PONTOS POR FALTA):***

- a. desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b. avançar sobre o meio fio;
- c. não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- d. avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e. usar a contramão de direção;
- f. não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g. avançar a via preferencial;
- h. provocar acidente durante a realização do exame;
- i. exceder a velocidade indicada na via;
- j. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

##### ***II. FALTA GRAVE – (MENOS 20,0 PONTOS POR FALTA):***

- a. desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b. não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;



- c. não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d. manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e. não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f. não usar devidamente o cinto de segurança;
- g. perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**III. FALTA MÉDIA – (MENOS 15,0 PONTOS POR FALTA):**

- a. executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b. trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c. interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d. fazer conversão incorretamente;
- e. usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f. desengrenar o veículo nos declives;
- g. colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h. usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i. entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j. engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**IV. FALTA LEVE – (MENOS 5,0 PONTOS POR FALTA):**

- a. provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b. ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c. não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d. apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e. utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f. dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g. tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h. cometer qualquer outra infração de natureza leve.

**9.3.3.2. A Prova Prática, de caráter classificatório terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos; sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota superior a zero.**





9.3.2.2.1. Será **eliminado** o candidato que não comparecer a para a realização da prova prática ou obtiver pontuação zero nessa etapa.

9.3.3.3. O candidato deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da prova prática, a carteira de habilitação que indique a categoria “D”, ou superior, dentro do prazo de validade, sob pena de ser desclassificado.

9.3.3.4. O candidato convocado deverá apresentar-se no local da Prova Prática, trajando calçado fechado, calça comprida e camisa de manga, **sob pena de ser desclassificado**.

#### 9.4 – DA PROVA DE TÍTULOS

9.4.1. A PROVA DE TÍTULOS, de caráter CLASSIFICATÓRIO para os cargos conforme especificado no item 6.1.2 “c”, constará da Avaliação de Títulos com a participação exclusiva dos candidatos HABILITADOS, e terá pontuação máxima 25,00 (vinte e cinco) pontos, **limitado à apresentação de 01 (um) certificado por alínea**, observado o quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso, na área de formação a que concorre.	25,00	25,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso, na área de formação a que concorre.	15,00	15,00
C	Certificado, devidamente registrado, de pós-graduação em nível de especialização lato sensu com carga horária mínima de 360 horas (monografia aprovada) reconhecido pelo Ministério da Educação na área de formação a que concorre. Também será aceita declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	5,00	5,00

#### 9.4.2 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

9.4.2.1. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado referentes às alíneas A ou B, será aceito diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos com os nomes e as menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.



- 9.4.2.2.** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.
- 9.4.2.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao Mestrado e ao Doutorado.
- 9.4.3** - Para receber a pontuação relativa à especialização, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou de acordo com as normas do CNE (Conselho Nacional de Educação).
- 9.4.3.1.** Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.
- 9.4.3.2.** Para receber a pontuação relativa à especialização, serão aceitos, somente, certificados/declarações em que constem a carga horária, acompanhado do respectivo histórico escolar observado o item 9.4.2.1.
- 9.4.3.3.** Para receber a pontuação relativa à especialização, somente será aceito o histórico escolar em que constem as disciplinas cursadas, os professores e suas titulações, a carga horária e a menção obtida.
- 9.4.4.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 9.4.5.** Cada título será considerado uma única vez.
- 9.4.6.** Os pontos que excederem o valor máximo dos Quadros de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos serão desconsiderados.
- 9.4.7. Os Títulos para análise deverão ser Informados obrigatoriamente pelo candidato, em formulário digital que estará disponível no sítio da empresa [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período de 14 a 21 de dezembro de 2015.**
- 9.4.7.1.** Para ter acesso ao **FORMULÁRIO DIGITAL DE TÍTULOS**, o candidato deve acessar o sítio da empresa, selecionar o concurso no qual está inscrito e clicar no “botão” **formulário de títulos** e preenchê-lo conforme as especificações contidas neste edital.
- 9.4.7.2.** Após realizado o preenchimento do formulário digital de títulos no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), **observado o período estipulado no subitem 9.4.7**, o candidato deverá obrigatoriamente **IMPRIMIR** e **ASSINAR** o formulário de títulos, indicar o número de títulos apresentados, **JUNTAR** cada cópia xerográfica comprobatória **AUTENTICADA** em Cartório Judicial ou Extrajudicial do título declarado, devendo ainda **“AUTUA-LOS”, ou seja, NUMERAR**



**e ASSINAR todas as suas folhas e enviá-los via SEDEX** para a sede da G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, no endereço: Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **até dia 22 de dezembro de 2015.**

**9.4.7.2.1.** Somente serão aceitos os títulos enviados via SEDEX com a **data de postagem** até dia **22 de dezembro de 2015.**

**9.4.8. O candidato deverá obrigatoriamente AUTUAR (NUMERAR e ASSINAR) todas as folhas apresentadas para análise de títulos, sob pena de serem considerados como inválidos.**

**9.5.** Não serão considerados os documentos para análise de títulos apresentados, por qualquer forma, **sem o preenchimento do formulário digital de títulos, fora do local, dia e horário acima determinado**, e esses deverão ser apresentados em envelope **LACRADO e IDENTIFICADO** contendo na parte externa o **NOME, O NÚMERO DE INSCRIÇÃO E CARGO** para qual o candidato está inscrito.

**9.6.** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados da Prova de Avaliação de Títulos é **exclusiva do candidato.**

**9.7.** O candidato que **não** informar os títulos através do formulário digital contido no site da empresa organizadora no período estipulado no subitem 9.4.7, ou não encaminhá-lo a empresa nos termos do subitem 9.4.7.2, ou ainda enviá-lo em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.

**9.8. Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, presencialmente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.**

**9.9.** Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.

**9.10.** A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o concurso público são de inteira responsabilidade do candidato.

**9.11.** Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**10.1.** A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br).

**10.2.** Os candidatos inscritos para os cargos que **NÃO** serão submetidos à segunda etapa (prova prática e prova de títulos), estes serão **CLASSIFICADOS**, na ordem decrescente, depois de concluída a primeira etapa (prova objetiva) de acordo com a **Média das Provas Objetivas** conforme item **7.4 e 7.5** do presente edital.

**10.3.** Para os cargos que serão submetidos à **SEGUNDA ETAPA** (prova discursiva, prova prática e provas de



títulos) a Nota Final será apurada da seguinte forma:

**10.3.1.** Para os Cargos que realizarão Avaliação de Títulos a Nota Final será apurada da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = \text{S P O} + \text{AVT}$$

**Onde:**

**SPO** = Soma do conjunto de Provas Objetivas;

**AVT** = Avaliação de Título.

**10.3.2.** Para os Cargos que realizarão Prova Prática a Nota Final será apurada da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = \text{S P O} + \text{APP}$$

**Onde:**

**SPO** = Soma do conjunto de Provas Objetivas;

**APP** = Avaliação da Prova Prática.

**10.3.3.** Para os Cargos que realizarão Prova Discursiva a Nota Final será apurada da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = \text{S P O} + \text{APD}$$

**Onde:**

**SPO** = Soma do conjunto de Provas Objetivas;

**APD** = Avaliação da Prova Discursiva.

**10.4.** Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação na prova de título;
- c) Maior nota na prova prática;
- d) Maior nota na prova discursiva;
- e) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- f) Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- g) Maior pontuação na prova de matemática;
- h) Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.

**10.5.** Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

**10.6.** A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva e ou resultados preliminares.

## 11. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

**11.1.** O candidato, após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares, que será feita às 17horas do dia **23 de novembro de 2015**, nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), poderá peticionar **RECURSO** à



banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, nos dias **24 e 25 de novembro de 2015**.

- 11.1.1.** Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), a partir das 0h00min do primeiro dia após sua divulgação até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no item 11.1.
- 11.1.2.** As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.
- 11.2.** O prazo máximo para apresentação de recurso de qualquer das fases do concurso é de 02 (dois) dias úteis dados da publicação do edital que lhe disser respeito, observado as mesmas condições expressa no presente edital.
- 11.3.** Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 11.1.1 e 11.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.
- 11.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 11.1.1**.
- 11.5.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 11.6.** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 11.7.** A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 11.8.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 11.9.** Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.10.** Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br), não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 12. DO REGIME JURÍDICO

**12.1** - Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei nº 718/1991, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São



Gabriel da Palha, e suas alterações, acessíveis na Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha.

### 13. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

**13.1.** A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de edital de convocação, que indicará o prazo para entrega dos documentos e a respectiva data para a posse, divulgado no endereço eletrônico [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br) ou via diário oficial, e por Correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

**13.1.1.** Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, se até a data marcada para a sua posse, não apresentar todos os documentos exigidos no item 13.3.

**13.1.2.** A posse dar-se-á após a emissão de Decreto de Nomeação com a respectiva assinatura do Termo de Posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.

**13.2.** Para tomar posse o candidato deverá:

- a. Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- c. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
- f. Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- g. Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.

**13.3.** O candidato deverá entregar no ato da posse, uma foto 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a. Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b. CPF;
- c. PIS/PASEP;
- d. Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
- e. Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- f. Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- h. Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
- i. Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial legalmente reconhecida pelo MEC;



- j. Comprovante de endereço;
  - k. Certidão Negativa Criminal;
  - l. Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
  - m. Laudo médico expedido pela perícia médica municipal ou médico do trabalho designado pelo município, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do candidato;
  - n. Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
  - o. Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe.
- 13.3.1.** Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (**acúmulo de cargo**), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal.
- 13.4.** A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.
- 13.5.** Será realizada, para os candidatos a serem empossados, avaliação da aptidão física e mental, que deverá envolver, dentre outros, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições de saúde apresentadas pelos candidatos, face às exigências das atividades inerentes ao cargo, cujas despesas relativas aos exames ficarão a cargo do candidato.
- 13.6.** No caso dos portadores de necessidades especiais será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por perícia médica do município ou por médico do trabalho designado pelo município, que irá avaliar a condição para o exercício do cargo observado a condição física e mental do candidato, devendo seu parecer ser fundamentado especificando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10).
- 13.7.** Os candidatos após o efetivo exercício estarão submetidos ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, em conformidade com Art. 41 § 4º da Constituição Federal.
- 13.8.** A Secretaria de Administração empregará a avaliação especial sobre o desempenho do servidor em estágio probatório, considerando os dispositivos constitucionais e a lei própria de avaliação.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 14.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, nos comunicados, e demais legislações aplicáveis a esse certame e publicações.
- 14.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial



- do Estado do Espírito Santo e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br).
- 14.3.** Será de inteira responsabilidade da Comissão de Concurso o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.
- 14.4.** Caberá ao Prefeito de São Gabriel da Palha(ES), a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão de Concurso, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.
- 14.5.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 14.6.** As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, “Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000”.
- 14.7.** **A Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha (ES) e a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br).**
- 14.8.** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 14.9.** O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha (ES), durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 14.10.** Todas as publicações relativas às etapas deste Concurso serão publicadas por meio dos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.saogabriel.es.gov.br](http://www.saogabriel.es.gov.br).
- 14.11.** Toda e qualquer solicitação ou demanda deverá ser feita por escrito através de e-mail [concursosao Gabriel@gualimp.com.br](mailto:concursosao Gabriel@gualimp.com.br) a ser enviado diretamente a G-Strategic que será responsável exclusivamente pela solução do problema e encaminhamento das demandas.
- 14.12.** O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. O candidato nomeado pode desistir do concurso público até o dia





útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela."

**14.13.** Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Concurso, mediante requerimento ao Protocolo da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha (ES).

São Gabriel da Palha (ES), 15 de setembro de 2015.

**Henrique Zanotelli de Vargas**  
Prefeito Municipal

**Tiago Guimarães Teixeira**  
Presidente da Comissão Especial

**Antônio José Gonçalves de Siqueira**  
Coordenador Geral e Responsável Técnico - G-Strategic  
Administrador - CRA – ES nº 7228



**ANEXO I**  
**CARGOS, ESCOLARIDADE, Nº DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E QUADRO DE PROVAS**

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
1.	MOTORISTA	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL + CNH CATEGORIA "D" DIREÇÃO DEFENSIVA	10 + CR	R\$ 788,00	44 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	SIM	NÃO
2.	OPERADOR DE MÁQUINAS	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL + CNH CATEGORIA "C"	05 + CR	R\$ 788,00	44 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	SIM	NÃO
3.	PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, COM CURSO EM ESCOLAS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA ÁREA DE CONSTRUÇÃO CIVIL.	01 + CR	R\$ 788,00	44 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
4.	AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01 + CR	R\$ 788,00	44 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
5.	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01 + CR	R\$ 788,00	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
6.	CUIDADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	05 + CR	R\$ 788,00	44 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
7.	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01 + CR	R\$ 788,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA  
Estado do Espírito Santo



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
8.	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	03 + CR	R\$ 788,00	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
9.	CUIDADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01 + CR	R\$ 788,00	44 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
10.	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01 + CR	R\$ 788,00	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
11.	ELETRICISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE NO MÍNIMO 200 HORAS	01 + CR	R\$ 788,00	44 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
12.	AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO NA ÁREA	05 + CR	R\$ 788,00	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
13.	AGENTE FISCAL DE SAÚDE SANITÁRIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CNH CATEGORIA "AB"	01 + CR	R\$ 788,00	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
14.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	04 + CR	R\$ 985,36	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
15.	AGENTE DE ARRECADAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CNH CATEGORIA "AB"	01 + CR	R\$ 985,36	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA  
Estado do Espírito Santo



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
16.	AGENTE FISCAL AMBIENTAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CNH CATEGORIA "AB"	01 + CR	R\$ 985,36	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
17.	AGENTE FISCAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CNH CATEGORIA "AB"	01 + CR	R\$ 985,36	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
18.	AGENTE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CNH CATEGORIA "AB" ou "B"	01 + CR	R\$ 985,36	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
19.	TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	CURSO TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES OU CURSO TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL + REGISTRO NO CREA	CR	R\$ 985,36	44 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
20.	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU SIMILAR DE NÍVEL MÉDIO OU PÓS-MÉDIO	01 + CR	R\$ 985,36	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
21.	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO DE NÍVEL MÉDIO OU PÓS-MÉDIO	01 + CR	R\$ 985,36	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
22.	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	CURSO TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE DE NÍVEL MÉDIO + CNH "AB" + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	CR	R\$ 985,36	44 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
23.	GERENTE DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA DE 200 HORAS	01 + CR	R\$ 1.237,90	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA**  
*Estado do Espírito Santo*



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
24.	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	01 + CR	R\$ 1.237,90	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
25.	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE + REGISTRO NO CRC	02 + CR	R\$ 1.237,90	36 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	NÃO
26.	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL OU EM ECONOMIA DOMÉSTICA + REGISTRO NO CRESS	02 + CR	R\$ 1.513,08	30 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
27.	BIBLIOTECÁRIO	CURSO SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	CR	R\$ 1.513,08	36 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
28.	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA BIOQUÍMICA + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	01 + CR	R\$ 1.513,08	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
29.	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	02 + CR	R\$ 1.513,08	36 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
30.	PROCURADOR JURÍDICO	CURSO SPERIOR EM DIREITO + REGISTRO NA OAB	01 + CR	R\$ 1.513,08	20 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	05 05 20	3,00 3,00 3,50	100 pontos	SIM	NÃO
31.	PSICÓLOGO	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CRP	01 + CR	R\$ 1.964,63	36 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA**  
*Estado do Espírito Santo*



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
32.	ARQUITETO URBANISTA	CURSO SUPERIOR EM ARQUITETURA E URBANISMO + REGISTRO NO CAU	CR	R\$ 1.964,63	36 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
33.	BIÓLOGO	CURSO SUPERIOR EM BIOLOGIA + REGISTRO NO CRBIO + CNH CATEGORIA "AB"	CR	R\$ 1.964,63	36 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
34.	CONTADOR	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS + REGISTRO NO CRC	01 + CR	R\$ 1.964,63	36 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
35.	ENGENHEIRO AMBIENTAL	CURSO SUPERIOR EM AGRONOMIA + REGISTRO NO CREA + CNH CATEGORIA "AB"	CR	R\$ 1.964,63	36 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
36.	ENGENHEIRO CIVIL	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL + REGISTRO NO CREA	01 + CR	R\$ 1.964,63	36 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
37.	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN	01 + CR	R\$ 1.964,63	36 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
38.	FISIOTERAPEUTA	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA + REGISTRO NO CREFITO	CR	R\$ 1.964,63	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA  
Estado do Espírito Santo



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
39.	FONOAUDIÓLOGO	CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	CR	R\$ 1.964,63	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
40.	ODONTÓLOGO	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA + REGISTRO NO CRO	01 + CR	R\$ 1.964,63	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
41.	VETERINÁRIO	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA + REGISTRO NO CRMV	01 + CR	R\$ 1.964,63	36 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
42.	MÉDICO PEDIATRA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO + REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 3.245,50	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
43.	MÉDICO CARDIOLOGISTA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO + REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 3.245,50	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
44.	MÉDICO NEUROLOGISTA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO + REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 3.245,50	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
45.	MÉDICO ORTOPEDISTA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO + REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 3.245,50	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA**  
*Estado do Espírito Santo*



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
46.	MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO + REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 3.245,50	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
47.	MÉDICO CLÍNICO GERAL	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA + REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 3.245,50	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
48.	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO + REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 3.245,50	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
49.	MÉDICO DERMATOLOGISTA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO + REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 3.245,50	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
50.	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO + REGISTRO NO CRM	01 + CR	R\$ 3.245,50	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM
51.	AUDITOR PÚBLICO INTERNO	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA OU DIREITO.	CR	R\$ 3.245,50	36 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
52.	PEDAGOGO	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR OU ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL OU INSPEÇÃO OU ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.	01 + CR	R\$ 1.513,08	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA  
Estado do Espírito Santo



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
53.	PROFESSOR "A" MAPA I Educação Infantil – Creche – Pré-Escola	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA (HABILITAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO SÉRIES/ANOS INICIAIS) OU NORMAL SUPERIOR OU MAGISTÉRIO DAS SÉRIES INICIAIS EM NÍVEL SUPERIOR	12 + CR	R\$ 1.617,90	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
54.	PROFESSOR "A" MAPA I ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIE/ANOS INICIAIS.	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA (HABILITAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO SÉRIES/ANOS INICIAIS) OU NORMAL SUPERIOR OU MAGISTÉRIO DAS SÉRIES INICIAIS EM NÍVEL SUPERIOR	08 + CR	R\$ 1.617,90	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
55.	PROFESSOR "A" MAPA I - EDUCAÇÃO ESPECIAL	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU CURSO DE LICENCIATURA PLENA NA ÁREA EDUCACIONAL, ACRESCIDADA DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.	02 + CR	R\$ 1.617,90	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
56.	PROFESSOR "B" MAPB I - CIÊNCIAS	LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA NA ÁREA DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA	02 + CR	R\$ 1.617,90	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
57.	PROFESSOR "B" MAPB I - EDUCAÇÃO FÍSICA	LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA NA ÁREA DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA	CR	R\$ 1.617,90	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
58.	PROFESSOR "B" MAPB I - ENSINO RELIGIOSO	LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA NA ÁREA DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA	CR	R\$ 1.617,90	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
59.	PROFESSOR "B" MAPB I - GEOGRAFIA	LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA NA ÁREA DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA	CR	R\$ 1.617,90	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA**  
*Estado do Espírito Santo*



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO
60.	PROFESSOR "B" MAPB I - HISTÓRIA	LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA NA ÁREA DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA	02 + CR	R\$ 1.617,90	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
61.	PROFESSOR "B" MAPB I - INGLÊS	LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA NA ÁREA DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA	CR	R\$ 1.617,90	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
62.	PROFESSOR "B" MAPB I - LÍNGUA PORTUGUESA	LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA NA ÁREA DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA	02 + CR	R\$ 1.617,90	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
63.	PROFESSOR "B" MAPB I - MATEMÁTICA	LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA NA ÁREA DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA	03 + CR	R\$ 1.617,90	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
64.	PROFESSOR "B" MAPB I - ARTES	LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA NA ÁREA DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA	02 + CR	R\$ 1.617,90	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
65.	PROFESSOR "P" MAPP IV - SUPORTE PEDAGÓGICO	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR OU OTIENTAÇÃO EDUCACIONAL OU INSPEÇÃO OU ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.	08 + CR	R\$ 1.617,90	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM
66.	SECRETÁRIO ESCOLAR	CURSO SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO OU ÁREAS CORRELATAS, TENHA CURSOS DE TREINAMENTO OU APERFEIÇOAMENTO DE SECRETARIO ESCOLAR.	CR	R\$ 1.237,90	36 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,25 2,25 2,00 3,00	100 pontos	NÃO	SIM

**\* A experiência profissional será comprovada no ato da posse, em conformidade com a Lei nº 1.810, de 02 de janeiro de 2008.**



## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

#### ESCOLARIDADE: 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

##### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental, conforme anexo I.

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau. Verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Ortografia.

**Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. LEITE, Márcia das Dores; BASSI, Cristina Mantovani. Ler: Leitura, escrita e reflexão. São Paulo: FTD, 2008. SOUZA, Cássia Garcia; MAZZIO, Lúcia Perez. De olho no futuro: língua portuguesa. São Paulo: Quinteto Editorial, 2008. Outros livros didáticos de português até a 2ª série/3ºano do Ensino Fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

##### CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental, conforme anexo I.

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa. Sentenças Matemáticas. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Numeração Decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e Antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números Decimais e Porcentagem.

**Sugestões Bibliográficas:** MACHADO, N. J. Lógica? É lógico!. São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS. BONJORNO, José Roberto e AZENHA, Regina - Matemática Pode Contar Comigo, novo: de 1ª a 2ª séries - São Paulo: Editora FTD (Coleção Matemática pode contar comigo) Coleção "Pode Contar Comigo". Outros livros didáticos de matemática até a 2ª série/3ºano do Ensino Fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental, conforme anexo I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e ao Município de São Gabriel da Palha. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de São Gabriel da Palha e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MOTORISTA

Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volumes I e II. Manuais e Apostilas Sobre o Novo Código de Trânsito. Noções de Primeiros Socorros no Trânsito Brasileiro. Educação no Trânsito - A Nova Legislação - Edição 2002. Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Veículos. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos sobre operação de máquinas pesadas (motoniveladora, retro-escavadeira e pá carregadeira): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Saúde e Segurança no Trabalho. Atendimento e qualidade. Manutenção da máquina. Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volumes I e II. Manuais e Apostilas Sobre o Novo Código de Trânsito. Noções de Primeiros Socorros no Trânsito Brasileiro. Educação no Trânsito - A Nova Legislação - Edição 2002. Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Máquinas. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

Interpretação de texto. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. MATTOS E SILVA, R. V. Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas; Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo,



taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

**Sugestões Bibliográficas:** BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora FTD. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. BIANCHINI, E. Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Moderna, 2010. DANTE, R. L. Tudo é Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Ática, 2008. GIOVANNI, José Rui e outros. A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries. Ed. renovada, São Paulo: FTD. Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e ao Município de São Gabriel da Palha. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de São Gabriel da Palha e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PEDREIRO

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Conhecimentos das ferramentas e materiais; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Sistema métrico linear. Noções gerais sobre alvenaria, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral. Limpeza adequada do local de trabalho. Remoção de lixos e detritos. Noções sobre pintura e tintas. Noções sobre instalações prediais e redes de drenagem. Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público. Saúde e Segurança no Trabalho.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento e relações humanas no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO TÉCNICO

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo e Ensino Técnico, conforme anexo I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE LÍNGUA MATEMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo e Ensino Técnico, conforme anexo I.

Cálculo Numérico e Algébrico, Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Porcentagem, Relações e Funções, Função do 1º grau; Função do 2º grau; Função Modular; Função Exponencial; Logaritmos; Função Logarítmica; Progressões; Geometria Plana; Geometria de Posição Espacial; Geometria Métrica Espacial; Geometria Analítica; Trigonometria; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Números Complexos; Polinômios; Equações Polinomiais ou Algébricas; Noções de Estatísticas e problemas envolvendo Raciocínio Lógico.

**Sugestões Bibliográficas:** BEZERRA, Manoel Jairo e outro. Matemática para o Ensino Médio. Editora Scipione, Volume Único. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto & Aplicações. Editora Ática, 2003, Volume Único. FACCHINI, Walter. Matemática. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único. GENTIL, Nelson e Outros. Matemática para o Ensino Médio, São Paulo: Editora Ática. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Matemática. São Paulo: Editora Atual. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. Editora Atual. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo e Ensino Técnico, conforme anexo I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e ao Município de São Gabriel da Palha. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de São Gabriel da Palha e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo e Ensino Técnico, conforme anexo I.

**GNU/Linux:** Software básico, utilitários e aplicativos do ambiente. Execução de procedimentos operacionais de rotina. GNU/Linux e suas distribuições, estrutura básica de diretórios e sistema de arquivos. Comandos básicos, configurações via interface gráfica/linha de comando. LibreOffice: conceitos básicos, ferramentas e aplicabilidade. **MS Office-2010** -





ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** **NEGUS**, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. **DULANEY**, Emmett, **BARKAKATI**, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. **INGRACIO**, Paulo Tadeu Peres. **PINTO**, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. **MANZANO**, Andre Luiz N. G. e **MANZANO**, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **COX**, Joyce; **LAMBERT**, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. **MANZANO**, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE PÚBLICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo e Ensino Técnico, conforme anexo I.

Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Programa Nacional de Imunização. Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Outras legislações pertinentes ao Programa.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. BRASIL. Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990. BRASIL. Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003. BRASIL. Lei n.º 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, 1991. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Trabalho e redes de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria Nº 648, de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. SVS/CN-DST/AIDS. A Política do Ministério da Saúde para Atenção Integral a Usuários de Álcool e outras Drogas. Portaria n.º 399/GM/MS, de 22 de fevereiro de 2006. - consolidação do SUS e aprova as diretrizes



operacionais do referido pacto. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS n.º 336, de 19 de fevereiro de 2002. HOCHMAN, Gilberto; ARRETCHE, Marta; MARQUES, Eduardo (Org.). Políticas públicas no Brasil. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2007. MERHY, E.E.; MAGALHÃES JR., H.M.; RIMOLI, J.; FRANCO, T.B.; BUENO, W.S. O trabalho em saúde: olhando e experienciando o SUS no cotidiano. São Paulo: Hucitec, 2003.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUX. DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento e relações humanas no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho. Procedimentos adequados ao atendimento, alimentação e cuidados essenciais com as crianças em idade escolar. Adaptação escolar. O papel de educar e cuidar. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. A importância das Brincadeiras e atividades lúdicas educativas para o desenvolvimento e aprendizagem das crianças. Noções básicas de Primeiros Socorros. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil - Volume 1 e 2. Noções básicas sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, proteção integral à criança e ao adolescente; Dos Direitos Fundamentais; Da Prevenção; Da Política de Atendimento; Das Medidas de Proteção; Das Medidas Pertinentes aos Pais ou Responsável; Do Conselho Tutelar; Mediação de Conflitos; História Social da criança e da família; Desenvolvimento da criança e do adolescente; Formas de violência contra a criança e o adolescente; Exclusão social; Álcool, tabagismo e outras drogas.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9394/96. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil - Volume 1: Cuidar; Organização por idade; Critérios para formação de grupos de crianças; Segurança do espaço e dos materiais; Ambiente de cuidados. Volume 2: Crianças de zero a três anos: Cuidados; Segurança. Crianças de quatro a seis anos: Cuidados Pessoais. Organizando um ambiente de cuidados essenciais: Proteção; Alimentação; Cuidados com os dentes; Banho: Troca de fraldas; Sono e repouso. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças (acessível através do site [www.portal.mec.gov.br](http://www.portal.mec.gov.br)).

Manuais de primeiros socorros. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CUIDADOR

Noções básicas sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9394/96 – Educação Especial. Lei federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Atendimento Educacional Especializado: Deficiência Física, Deficiência Mental, Deficiência Visual, Pessoa com Surdez. Distúrbios de Aprendizagem. Distúrbios da Comunicação. Noções gerais sobre necessidade especial na infância e na adolescência; Preservação da autonomia e independência da criança e adolescente portador de necessidade especial; Noções de Primeiros Socorros; Cuidados e Higiene Pessoal das crianças e adolescentes portadoras de necessidades especiais; Cuidados diários com o ambiente das crianças e



adolescentes portadores de necessidades especiais. Direitos da criança e do adolescente; Comportamento e relações humanas no ambiente de trabalho. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9394/96. Lei federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Atendimento Educacional Especializado: Pessoa com Surdez, Deficiência Física, Deficiência Mental e Deficiência Visual. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência. (<http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/avaliacao.pdf>). Manuais de primeiros socorros. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHEC. ESPECÍFICOS – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Lei federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Trânsito Brasileiro: artigos 64, 65, 105, 136, 137, 138, 168. Disciplina e vigilância dos alunos. Controle e movimentação do aluno. Observação e orientação dos setores. Comportamento dos alunos. Noções básicas de Primeiros Socorros. Outras tarefas auxiliares. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança. Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos. Conhecimentos básicos da função baseada nas seguintes atribuições da função: Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; e ouvir reclamações; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o Diretor ou responsável pela unidade escolar, ou o gestor com convenio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.

**Sugestões Bibliográficas:** Estatuto da Criança e do Adolescente (acessível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)): Das disposições preliminares (artigos 1º ao 6º). Da autorização para viajar (artigos 83 a 85); Código de Trânsito Brasileiro (acessível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm)): artigos 64, 65, 105, 136, 137, 138, 168, Manuais de primeiros socorros. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE SECRETARIA

Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto



de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo; Conhecimentos sobre a lei nº 9.394/96 (LDB). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público.

**Sugestão Bibliográfica:** Lei das Diretrizes e Bases nº 9.394/96. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>. MEC. Conselho Nacional de Educação. Legislação Complementar sobre o Ensino Básico. ORGANIZAÇÃO DE SECRETARIA ESCOLAR. Qualquer documento sobre o assunto e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CUIDADOR SOCIAL

Fundamentos da Educação Social; Conceito de educação social e intervenção sócio-educativa. A organização do trabalho sócio-pedagógico. Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2.010 (Estatuto da Igualdade Racial). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, proteção integral à criança e ao adolescente; Dos Direitos Fundamentais; Da Prevenção; Da Política de Atendimento; Das Medidas de Proteção; Das Medidas Pertinentes aos Pais ou Responsável; Do Conselho Tutelar; Mediação de Conflitos; História Social da criança e da família; Desenvolvimento da criança e do adolescente; Formas de violência contra a criança e o adolescente; Exclusão social; Álcool, tabagismo e outras drogas; Conhecimentos do Programa de Erradicação do trabalho Infantil. Noções básicas de Primeiros Socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2.010 (Estatuto da Igualdade Racial). Manuais de primeiros socorros. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Noções básicas de Biblioteca, tipos de Biblioteca, organização funcional. Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo. Tipos de catálogos. Noções básicas de registro de obras (tombamento). Preparo físico do material. Obras de referência. Bases de dados bibliográficas. Atendimento ao usuário. Conhecimentos básicos de circulação e empréstimo. Levantamentos bibliográficos. Orientação a consulta e pesquisa. Serviços de referência e sistema de classificação. Noções básicas de normatização de documentos conforme ABNT. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras



questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002. Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 6023: informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: informação e documentação: sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6033: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989. SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Araujo. Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional. 6. ed. Brasília: Thesaurus, 2009. SPINELLI JÚNIOR, Jayme. A conservação de acervos bibliográficos & documentais. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional. Dep. de Processos Técnicos, 1997. (Documentos técnicos. Disponível em: <http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/manualjame.pdf>.)

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ELETRICISTA

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Conceitos básicos em eletricidade. Conhecimento prático e teórico em baixa tensão. Curto-circuito. Identificação, uso e conservação de ferramentas e instrumentos de trabalho, utilizados nos serviços elétricos. Instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Levantamento e quantificação de materiais. Manutenção corretiva em instalação elétrica. Circuitos Monofásicos, Bifásicos e Trifásicos (com cargas equilibradas e desequilibradas). Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Identificação, uso e conservação de ferramentas e instrumentos de trabalho, utilizados nos serviços elétricos. Instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Levantamento e quantificação de materiais. Manutenção preventiva em instalação elétrica. Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestão Bibliográfica:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de São Gabriel da Palha/ES. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Ética e Sigilo profissional. Higiene pessoal e ambiental. Lei 8080, de 19/09/1990: Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS. Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos. Assepsia e controle de infecção. Noções básicas de primeiros socorros.



**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de São Gabriel da Palha /ES (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmsaogabriel/images/leis/image/O72006.html>). BRASIL. Lei Federal 8.080, de 19/09/1990: Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. Manuais de primeiros socorros. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE FISCAL DE SAÚDE SANITÁRIA

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de São Gabriel da Palha/ES. Conceito e caracterização do risco sanitário. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Noções de meio ambiente e saneamento básico. Coleta, transporte e destinação de lixo, noções de vigilância nutricional, armazenamento e qualidade dos alimentos, higiene sanitária em estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. Portaria Ministério da Saúde 518/2004 – Estabelece procedimentos e responsabilidades relativas ao controle e vigilância da qualidade da água para o consumo humano e seu padrão de potabilidade. Resolução da Diretoria Colegiada – ANVISA - RDC 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de São Gabriel da Palha /ES (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmsaogabriel/images/leis/image/O72006.html>). BRASIL. Lei Federal 8.080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. ANVISA. Cartilha de Vigilância Sanitária. Brasília 2002. Disponível em: <HTTP://www.anvisa.gov.br/divulga/public/index.htm>. ANVISA. Cartilha de boas práticas de alimentação. Res. RDC 216/2004, disponível no <HTTP://www.anvisa.gov.br/divulga/public/index.htm> e outras publicações ou livros pertinentes aos conteúdos.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Arquivo: Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos Permanentes. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). **Noções de Direito Constitucional:** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). **Noções de Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos. Processo administrativo. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e



encaminhamento das pessoas ao setor específico. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da Republica Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 disponível em [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes\\_para\\_a\\_produo.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf).

BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da Republica Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. . Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro : Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 37. ed. atual. São Paulo : Malheiros, 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE ARRECADAÇÃO

Orgânica Municipal de São Gabriel da Palha/ES. Lei n.º 2.107/2010: Dispõe sobre o Código Tributário do Município de São Gabriel da Palha/ES. Código Tributário Nacional Lei 5172/66 e suas alterações e Lei 6404/76 - Lei das Sociedades Anônimas e suas alterações. Do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação. Do Cadastro de Contribuintes do ICMS e do Cadastro de Produtor Rural. Noções básicas de escrituração dos documentos fiscais, dos documentos em espécie, da falsidade e inidoneidade documentais. Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, estágios, licitações, escrituração; Análise de balanço, talonários, selos de controle, notas fiscais e livros fiscais. Bens públicos: cálculos e avaliações. Relações interpessoais e ética profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público. O Poder de Polícia e a Fiscalização Municipal. Bens públicos. Desapropriação. Agentes públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. Crimes contra a Administração Pública. *Noções de Direito Tributário:* Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Legislação tributária: alcance da expressão, matéria disciplinada por lei e por normas complementares. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias do crédito



tributário; conceito, privilégios, preferências e fiscalização do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Dívida Ativa. Sigilo Fiscal.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de São Gabriel da Palha/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmsaogabriel/images/leis/image/O72006.html>). Lei n.º 2.107/2010, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmsaogabriel/images/leis/html/L21072010.html>). AGUIAR, Joaquim Castro. Regime jurídico das taxas municipais. Rio de Janeiro: IBAM/Livros Técnicos e Científicos. BALEIRO, Aliomar. Direito tributário brasileiro (atualizado por Misabel Abreu Machado Derzi). Rio de Janeiro: Forense. BRASIL. Lei nº 5.172, de 25/10/66 (Código Tributário Nacional) e legislação complementar. ICHIHARA, Yoshiaki. Imunidades tributárias. São Paulo: Atlas. MACHADO, Hugo de Brito. Os princípios jurídicos da tributação na Constituição de 1988. São Paulo: Ed. RT. MARTINS, Ives Gandra. Sistema tributário na Constituição de 1988. São Paulo: Saraiva. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE FISCAL AMBIENTAL

Orgânica Municipal de São Gabriel da Palha/ES. Sistemas de abastecimento e tratamento de água; Unidades do sistema de abastecimento de água: Manancial; Captação de águas superficiais e subterrâneas: tipos de captação; materiais e equipamentos; dimensionamento; proteção. Adução de água. Reservatórios de distribuição. Redes de distribuição. Tratamento de água de abastecimento para pequenas e grandes comunidades. Qualidade da água; Importância do abastecimento de água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; controle da qualidade da água. Controle de poluição da água. Sistemas de tratamento esgotos sanitários, Sistemas de coleta de esgotos sanitários. Tratamento coletivo e individual de esgotos domésticos. Potencial e limitações do reuso da água. Tratamento de efluentes industriais Drenagem urbana e Pluvial. Impactos das águas pluviais no ambiente urbano. Resíduos sólidos: conceito, classificação, acondicionamento, coleta, transporte e destino final; Resíduos de Serviço de Saúde: armazenamento, coleta, destino final, normas técnicas aplicáveis. Ecologia e poluição ambiental. Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos. Impactos Ambientais dos resíduos sólidos. Implantação e operação de Aterros Sanitários. Critérios básicos para a recuperação de vazadouros. Programas de reciclagem e minimização da geração de resíduos. Legislação ambiental. A Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/10). Lei Nº 11.445, DE 5 DE JANEIRO DE 2007 Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico. A Política. Estudo de impactos ambientais (EIA). O gerenciamento ambiental; zoneamento econômico-ecológico, licenciamento e monitoramento. Recuperação de áreas degradadas; Proteção de nascentes, cachoeiras, grutas e acidentes geográficos; Proteção de sítios arqueológicos; Contenção de encostas nas vias de transporte; Impactos das vias de transporte no ambiente: túneis, viadutos, pontes, pedreiras, terraplanagem, eclusas, canais, etc.; Código Florestal Federal e Resoluções CONAMA.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de São Gabriel da Palha/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmsaogabriel/images/leis/image/O72006.html>). Lei Nº 11.445, DE 5 DE JANEIRO DE 2007 Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico. A Política ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm)). Lei nº 12.305/10, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. ARAÚJO, G.H.S., ALMEIDA, J.R., GUERRA, A.J.T. Gestão Ambiental de áreas degradadas. Rio





de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005. BARROS, R. T. de V. et alii. BRASIL. Leis (atualizadas): n.º 10.257/2001 e nº 12.651/2012. FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. Manual de Saneamento. Brasília: 2004. DIAS, R. Gestão Ambiental: Responsabilidade social e sustentabilidade. Atlas, 2006. REIS, M. J. L. ISO 14000 - Gerenciamento Ambiental. São Paulo: Qualitymark, 1995. DI BERNARDO, L. Métodos e técnicas de tratamento de água. São Carlos, 2005. Manual de Gerenciamento Integrado de resíduos sólidos. Rio de Janeiro: IBAM, 2001. 200 p. VON SPERLING, M. Introdução à qualidade das águas e ao tratamento de esgotos. 3.ed. SANTOS, R.F. Planejamento Ambiental: teoria e prática. Oficina de Textos, 2004. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE FISCAL

Lei Orgânica Municipal de São Gabriel da Palha/ES. Lei n.º 2.107/2010: Dispõe sobre o Código Tributário do Município de São Gabriel da Palha/ES. Código Tributário Nacional Lei 5172/66 e suas alterações. Noções básicas de escrituração dos documentos fiscais, dos documentos em espécie, da falsidade e inidoneidade documentais. *Conhecimentos básicos sobre fiscalização:* competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. O Poder de Polícia e a Fiscalização Municipal. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público. O Poder de Polícia e a Fiscalização Municipal. Bens públicos. Desapropriação. Agentes públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. Crimes contra a Administração Pública. *Noções de Direito Tributário:* Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Legislação tributária: alcance da expressão, matéria disciplinada por lei e por normas complementares. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias do crédito tributário; conceito, privilégios, preferências e fiscalização do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Dívida Ativa. Sigilo Fiscal.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de São Gabriel da Palha/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmsaogabriel/images/leis/image/O72006.html>). Lei n.º 2.107/2010, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmsaogabriel/images/leis/html/L21072010.html>). AGUIAR, Joaquim Castro. Regime jurídico das taxas municipais. Rio de Janeiro: IBAM/Livros Técnicos e Científicos. BALEIRO, Aliomar. Direito tributário brasileiro (atualizado por Misabel Abreu Machado Derzi). Rio de Janeiro: Forense. BRASIL. Lei nº 5.172, de 25/10/66 (Código Tributário Nacional) e legislação complementar. ICHIHARA, Yoshiaki. Imunidades tributárias. São Paulo: Atlas. MACHADO, Hugo de Brito. Os princípios jurídicos da tributação na Constituição de 1988. São Paulo: Ed. RT. MARTINS, Ives Gandra. Sistema tributário na Constituição de 1988. São Paulo: Saraiva. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Lei Federal nº 12.340/10 (dispõe sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil). Decreto Federal nº 7.257/10 (regulamenta a Medida Provisória nº 494 de 2 de julho de 2010). Política Nacional de Defesa Civil, 2007. Conceitos de Desastre, de Risco, de Ameaça e de Vulnerabilidade. Os Desastres e sua Concepção Social. Classificação, Tipologia e Codificação e Desastres. Classificação dos Desastres. Classificação e Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE). Análise e Classificação de Danos e Prejuízos. Análise da Intensidade dos Desastres de acordo com os Danos e Prejuízos. Reflexão sobre Desastres e Aplicação de Medidas Preventivas. Medidas Preventivas e Mitigatórias: alguns exemplos de ações estruturais e não estruturais. Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres. Aspectos jurídicos das atividades de defesa civil. Itens: Natureza Jurídica das Atividades de Defesa Civil; A Defesa Civil na Organização Administrativa; Natureza do Vínculo dos Agentes de Defesa Civil com a Administração Pública e O poder de polícia da Defesa Civil. Educação ambiental. Prevenção de acidentes domésticos. Montagem e coordenação de abrigos. Noções de primeiros socorros.

**Sugestões Bibliográficas:** NETO, Mauro Cerri. Aspectos jurídicos das atividades de defesa civil, 1ª ed. 68 p. 2007, encontrado em: [http://www.defesacivil.gov.br/publicacoes/publicacoes/aspectos\\_juridicos.asp](http://www.defesacivil.gov.br/publicacoes/publicacoes/aspectos_juridicos.asp)  
<http://www.defesacivil.gov.br/legislacao/index.asp> <http://www.defesacivil.gov.br/publicacoes/publicacoes/pndc.asp>  
Política Nacional de Defesa Civil, 2007 disponível em: [http://www.mi.gov.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=6aa2e891-98f6-48a6-8f47-147552c57f94&groupId=10157](http://www.mi.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=6aa2e891-98f6-48a6-8f47-147552c57f94&groupId=10157). Lei Federal nº 12.340/10 disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12340.htm). Decreto Federal nº 7.257/10 disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/Decreto/D7257.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/Decreto/D7257.htm). Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Fundações e Estruturas: Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas: Tipos. Execução. Controle. Estruturas. Prémoldadas. In loco. Cálculo de áreas e volumes. Escalas. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação: Serviços topográficos. Execução e Controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Normas ABNT. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.



**Sugestões Bibliográficas:** YAZIGI, W. A técnica de edificar. São Paulo. Editora PINI, 1997. AZEREDO, H. A. O edifício até sua cobertura. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002. BORGES, A.C. Prática das pequenas construções. Vol. 1. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002. RIPPER, E. Manual prático de materiais de construção. São Paulo. Editora PINI, 1999. FALCÃO BAUER, L.A. Materiais de Construção. Vol2. São Paulo. Editora LTC. 1999. BORGES, Alberto de Campos. Topografia aplicada à engenharia civil. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda., 1992, 2v. CHAVES, Roberto. Manual do Construtor. Rio de Janeiro: Editora Tecnoprint Ltda., 1979. CARDÃO, Celso. Técnica da Construção. Belo Horizonte: Edições Engenharia e Arquitetura, 1983, 2v. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Rio de Janeiro e São Paulo: Livros Técnicos e Científicos Editora S.A, 1991. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. Rio de Janeiro e São Paulo: Livros Técnicos e Científicos Editora S.A, 2000. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.). Hardware: Conceitos, componentes e periféricos, Tipos de memória (RAM, ROM, etc.); bit, bytes; memórias: cache, virtual, internas e auxiliar; programas em memória ROM; tempo de acesso e ciclo de memória. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. Unidade Central de Processamento: organização, execução de instruções; registradores; clock; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas; Portas: serial, paralela, USB; PS-2; Memória primária e memória secundária; Sistemas de Arquivos; Periféricos; Multimídia e impressão; Configuração de Setup e do sistema operacional; Dispositivos de Entrada e Saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores; Segurança: conceitos, vírus eletrônico, cuidados e prevenção, antivírus. Software: Software básico, sistema operacional, software utilitário, software aplicativo e Interfaces. MS Windows XP/Vista (em português): Conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barras: de tarefas, de ferramentas, de títulos, de status, de rolagem e de menus; painel de controle; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas/diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/ clipboard; botão iniciar, programas e grupo de acessórios; mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; Dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); uso dos menus. Redes: Noções e Conceitos. Hardware de Redes. Configuração de roteadores e Switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento. IP, Máscaras e Sub-rede, Arquiteturas, topologias e protocolos. MS Word 97/2000/2003/2007/2013: conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos. MS Excel 97/2000/2003/2007/2013: conceitos e operações; estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. MS Power Point 97/2000/2003/2007/2013 e MS Access 97/2000/2003/2007/2013: Usabilidade e conceitos básicos. Software Livre: Conceitos; Filosofia; Linux: Comandos. BrOffice.Org 2.1 e StarOffice 5.1. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** TANENBAUM, Andrew. Sistemas operacionais modernos. Pearson Brasil. SILBERSCHATZ, Abraham GALVIN, Peter Baer. Sistemas operacionais. Conceitos. 5. ed. Prentice Hall. KORT, H.; DATE, C. J. Introdução à



Sistemas de Banco de Dados. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus. MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica, 2005. SOMMERVILLE, S. Engenharia de Software, Person Education do Brasil, 2007. TANENBAUM & WETHERALL. Redes de Computadores, Pearson, 2011. LYRA, Maurício Rocha. Segurança e Auditoria em Sistemas de Informação, Ciência Moderna, 2008. MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011. Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software. LYRA, Maurício Rocha. Segurança e Auditoria em Sistemas de Informação, Ciência Moderna, 2008. MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011. Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

*Segurança e Saúde no Trabalho:* conceitos, aspectos legais, sociais, econômicos e administrativos; Diplomas legais vigentes no Brasil: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Consolidação das Leis do Trabalho (art. 154 ao art. 201); Lei Nº 6.514, de 22/12/1977; Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) aprovadas pela Portaria Nº 3.214, de 08/06/1978 e suas alterações. *Gerenciamento de Riscos:* conceito; classificação quanto aos agentes (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); insalubridade, periculosidade; técnicas de identificação e análise de riscos; avaliação e controle de riscos; mapa de riscos; sinalização de segurança. *Acidente do Trabalho:* conceito; causas; comunicação de acidente do trabalho; estatística de acidente do trabalho; métodos e técnicas de investigação e análise de acidentes; medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; NBR 14280 (Cadastro de Acidente de Trabalho – Procedimento e Classificação). *Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT):* composição, funcionamento e atribuições. 5. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA): objetivo; constituição; organização; atribuições e funcionamento. *Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC):* especificação, utilização, controle, conservação, inspeção e manutenção. *Programas de Segurança do Trabalho:* Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). *Ergonomia:* conceito; objetivos; métodos e técnicas; análise ergonômica do trabalho; antropometria; biomecânica ocupacional; posto e ambiente de trabalho; fatores humanos no trabalho; organização do trabalho; segurança do trabalho à luz da Ergonomia. *Proteção e Combate a Incêndios. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Segurança na Indústria da Construção Civil. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais.*

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 14280: Cadastro de Acidentes do Trabalho - Procedimento e Classificação. Rio de Janeiro: ABNT, fevereiro de 2001. BRASIL. Casa Civil da Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Manual de Aplicação da Norma Regulamentadora Nº 17. Brasília. 2002. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Manual de Auxílio na Interpretação e Aplicação da NR10 (NR10 Comentada). CAMILO Jr, A. B. Manual de prevenção e combate a incêndios. IIDA, Itiro. Ergonomia: projeto e produção. 2ª edição. São Paulo: Editora Edgard Blucher, 2005. KROEMER, K. H. E; GRANDJEAN, E. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. 5ª edição. Porto Alegre: Editora Bookman, 2005. Segurança e medicina do trabalho (Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela



Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978). Atlas. - MENDES, R. Patologia do trabalho. Cap. 18– Acidentes do trabalho. Atheneu. - SALIBA, T. M.; CORRÊA, M. A. C.; AMARAL, L. S.; RIANI, R. R. Higiene do trabalho e programa de prevenção de riscos ambientais. LTr. - SEKI, C.T.; BRANCO, S.S.; ZELLER, U.M.H.; LEIFERT, R.M.C. Manual de primeiros socorros nos acidentes de trabalho. SALIBA, Tuffi M. Manual Prático de Higiene Ocupacional e PPRA. 3ª edição. São Paulo: LTR, 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Lei Orgânica Municipal de São Gabriel da Palha/ES. Microbiologia Geral, Biologia Ambiental. Ecologia, Ecossistemas, Ar, Água, Solo. Atmosfera, fenômenos e movimentos atmosféricos. Poluição. Erosão e conservação dos solos. Recursos Hídricos, Manejo Integrado de bacias hidrográficas. Noções de Climatologia. Gestão Ambiental: Degradação, conceitos, impactos, causas; ambientes urbanos, rurais e industriais; municípios e meio ambiente. Recuperação de áreas degradadas. Saneamento e meio ambiente. Limpeza urbana, Destinação de resíduos sólidos, esgotos sanitários. Planejamento urbano. Abastecimento de água. Controle de vetores, saúde pública. Controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário. Estudos ambientais: elaboração, impactos ambientais, medidas mitigadoras e compensatórias. Monitoramento. Avaliação de Impactos Ambientais. Indicadores Ambientais: Implementação de políticas ambientais no Brasil; avaliação, indicadores. Educação Ambiental. Legislação Florestal e Ambiental.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de São Gabriel da Palha/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmsaogabriel/images/leis/image/O72006.html>. ) ARAÚJO, G.H.S., ALMEIDA, J.R., GUERRA, A.J.T. Gestão Ambiental de áreas degradadas. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005. BARROS, R. T. de V. et allii. BRASIL. Leis (atualizadas): n.º 10.165/2000; n.º 9605/1998; n.º 6.938/1981; n.º 9.433/1997; n.º 6.766/1979; n.º 9.795/1999; n.º 10.257/2001 e n.º 12.651/2012. FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. Manual de Saneamento. Brasília: 2004. HANSON, E. D.; BLUCHER, E. Diversidade Animal. São Paulo: Livraria Cultura, 1988. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – GERENTE DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de São Gabriel da Palha/ES. Ética profissional. Relações públicas e interpessoais. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Ética e Sigilo profissional. Higiene pessoal e ambiental. Noções básicas da lei 9.394/96 (LDB). Conteúdos de Informática: **GNU/Linux:** Software básico, utilitários e aplicativos do ambiente. Execução de procedimentos operacionais de rotina. GNU/Linux e suas distribuições, estrutura básica de diretórios e sistema de arquivos. Comandos básicos, configurações via interface gráfica/linha de comando. LibreOffice: conceitos básicos, ferramentas e aplicabilidade. **MS Office-2010** - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de



dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de São Gabriel da Palha/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmsaogabriel/images/leis/image/O72006.html>.) **NEGUS**, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. **DULANEY**, Emmett, **BARKAKATI**, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. **INGRACIO**, Paulo Tadeu Peres. **PINTO**, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. **MANZANO**, Andre Luiz N. G. e **MANZANO**, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **COX**, Joyce; **LAMBERT**, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. **MANZANO**, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Ética e Legislação: Código de Ética Profissional; Lei do Exercício Profissional; Programa de Humanização. Fundamentos de Enfermagem: Observação e Registro de Sinais e Sintomas do Pacientes; Preparo e Administração de medicação (Via oral, intradérmica, intramuscular e intravenosa); Limpeza, desinfecção e preparo da unidade do paciente. Preparo, esterilização e transporte do material hospitalar; Verificação e registro de sinais vitais e dados antropométricos; Coleta de material para exames de laboratório (sangue, urina, fezes e secreção); Prevenção e controle de ulcera para pressão; Tipos de técnicas de curativos, bandagens, aplicação quentes e frias; Ações de enfermagem na oxigenioterapia, nebulização, cateterismo vesical e sondagem gástrica; Balanço hídrico e registros de enfermagem; Prevenção e controle de infecção hospitalar. Cálculos de medicamentos e gotejamento de soro. Enfermagem Médica - Cirúrgica: Assistência de enfermagem no pré, trans e pós - operatório; Cuidados com drenos, flebotomia e sondas; • Cuidado de enfermagem ao paciente em recuperação anestésica. Enfermagem Médica: Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de: Problemas Metabólicos (diabetes, hipo e hipertiroidismo), Gastromitestinais (gastrite, úlceras pépticas e duodenal), Problemas Cardiovasculares (hipertensão, insuficiência cardíaca, angina, infarto do miocárdio e febre reumática), Problemas Respiratórios (pneumonia, asma brônquica, bronquite e edema agudo de pulmão) e Problema Renais (insuficiência renal e glomerulonefrite); Assistência aos pacientes com neoplasias. Enfermagem em Terapia Intensiva: Assistência de enfermagem ao paciente crítico, adulto e criança (entubado, traqueostomizado e sob assistência ventilatória). Enfermagem na Saúde da Mulher e da Criança: Identificação de sinais e sintomas de risco na mulher no período gravídico - puerperal; Sinais, sintomas e ações de enfermagem ao neonato e em pediatria.

**Sugestões Bibliográficas:** Brasil. Ministério da Saúde. Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada - manual técnico Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Área Técnica de Saúde da



Mulher. Brasília. 2005. Brasil, Ministério da saúde. Programa Humanização no Pré- Natal e Nascimento. Brasília. 2002. Brasil, Ministério da saúde. Atenção Humanizada ao recém-nascido de baixo-peso: método mãe-canguru; manual do curso. 1ª ed., Brasília. 2002. Brasil. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: assistência humanizada à mulher. Secretaria de Políticas de Saúde. Área Técnica de Saúde da Mulher. Brasília. 2001. Brasil. Resoluções da Anvisa referente ao Controle de Infecção Hospitalar. BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem - COFEN. Resolução 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências. BRUNNER, L.S.; SMELTZER, S.C; SUDDARTH, D.S. Brunner e Suddart. Tratado de enfermagem médico cirúrgica. 11 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009. KOCH, M.R. et al. Técnicas básicas de enfermagem. 18ª ed. Curitiba: Editora Século XXI, 2001. OLIVEIRA, A.C. Infecções hospitalares: epidemiologia, prevenção e controle, Rio de Janeiro: Guanabara koogan, 2005. PHILLIPS, L.D. Manual de terapia intravenosa. 2ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2001. Nettina, M. S. Brunner Prática de Enfermagem, 7ª ed. Rio de Janeiro Guanabara koogan. 2003, v 1, 2e3 Peixoto, M.C.C. FIGUEIREDO, N.M.A.; VIEIRA, A.A.B. Emergência: Atendimento e Cuidados de enfermagem. Edição Revista e Atualizada. São Caetano do Sul: Yendis Editora, ed. 5ª, 2012 GIOVANI, A. M.M. Enfermagem – Cálculo e Administração de Medicamentos. São Paulo: Editora Rideel, ed 13ª, 2011. IEDE, HEMORIO, IFF/Fiocruz – Programa primeiros passos de triagem neonatal. Capacitação para profissionais envolvidos na triagem neonatal. 2013. Disponível em: <http://www.primeiros passos.org.br/treinamentos.htm> POTTER, P. Fundamentos de Enfermagem- conceitos, processos e prática. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, v.1, ed. 4ª, 1997. \_\_\_\_\_ . Fundamentos de Enfermagem- conceitos, processos e prática. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, v.2, ed. 4ª, 1997. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade da informação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. **Contabilidade Geral** - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Contabilidade Tributária: Composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; Tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; planejamento tributário. **Legislação:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público.



Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior, conforme anexo I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed, Scipione e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.





## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior, conforme anexo I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e ao Município de São Gabriel da Palha. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de São Gabriel da Palha e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior, conforme anexo I.

**GNU/Linux:** Software básico, utilitários e aplicativos do ambiente. Execução de procedimentos operacionais de rotina. GNU/Linux e suas distribuições, estrutura básica de diretórios e sistema de arquivos. Comandos básicos, configurações via interface gráfica/linha de comando. LibreOffice: conceitos básicos, ferramentas e aplicabilidade. **MS Office-2010** - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** NEGUS, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. DULANEY, Emmett, BARKAKATI, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE PÚBLICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior conforme anexo I.

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, princípios, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Pacto pela Saúde, Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Política Nacional de Humanização. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil. Diagnóstico de saúde e planejamento estratégico situacional no Saúde. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Outras legislações pertinentes ao Programa.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. BRASIL. Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990. BRASIL. Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003. BRASIL. Lei n.º 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, 1991. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Trabalho e redes de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria Nº 648, de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. SVS/CN-DST/AIDS. A Política do Ministério da Saúde para Atenção Integral a Usuários de Álcool e outras Drogas. Portaria n.º 399/GM/MS, de 22 de fevereiro de 2006. - consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do referido pacto. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS n.º 336, de 19 de fevereiro de 2002. HOCHMAN, Gilberto; ARRETCHE, Marta; MARQUES, Eduardo (Org.). Políticas públicas no Brasil. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2007. MERHY, E.E.; MAGALHÃES JR., H.M.; RIMOLI, J.; FRANCO, T.B.; BUENO, W.S. O trabalho em saúde: olhando e experienciando o SUS no cotidiano. São Paulo: Hucitec, 2003. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS EM CLÍNICA MÉDICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Superior, conforme anexo I.

Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação e testes diagnósticos. Anemia, distúrbios dos leucócitos, das plaquetas e da coagulação. Câncer: etiologia, diagnóstico, estadiamento, tratamento e síndromes paraneoplásicas. Colagenoses, vasculites, gota, osteoartrite, espondiloartropatias soronegativas. Comas, cefaléias, doenças cerebrovasculares, polineuropatias e síndromes medulares. Diabetes mellitus; distúrbios funcionais: (hipotálamo-hipofisário, tireóide, adrenal, paratireóide e gônadas) dislipidemias e distúrbios hidroeletrólítico. Doenças do esôfago, doença péptica, pancreatite, hepatites, cirrose hepática, diarreia, desnutrição, alcoolismo, hemorragia digestiva, doença inflamatória intestinal. Doenças por bactérias, vírus, protozoários, tuberculose, esquistossomose, septicemia, SIDA e DST. Infecção urinária, insuficiência renal, síndromes nefrítica e nefrótica, doenças da bexiga e da próstata. Infecções pulmonares, asma, DPOC, doença intersticial pulmonar, embolia pulmonar, hipertensão pulmonar e doenças da



pleura. Insuficiência cardíaca, hipertensão arterial, doença coronariana, febre reumática, endocardite infecciosa, miocardites, cardiopatias, trombose venosa profunda e doenças do pericárdio. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas.

**Sugestões Bibliográficas:** Ministério da Saúde, BRASIL; Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 8ª ed., 2010. RAKEL - Conn's Current Therapy. 2008. ROCHA R, NAKAAMI J Guia de Pneumologia – Unifesp – Escola Paulista de Medicina 1ª. Ed, 2006. SILVA, Luiz Carlos Correa da Pneumologia - Princípios e Prática. 2012. Artmed. TARANTINO, A.B.; Doenças Pulmonares; Guanabara-Koogan; 2007. GOODMAN & GILMAN'S As Bases Farmacológicas da Terapêutica - 12ª Ed. RJ, MacGraw & Hill, 12ª ed. 2012. SANVITO, WL; *Síndromes Neurológicas*, 3ª Ed. Atheneu. ROWLAND LP., PEDLEY, T. A. - *Merrit's Neurology* - 12th Edition. Lippincott Williams & Wilkins, Philadelphia, 2010. Diretrizes de Tuberculose 2009 – Sociedade Brasileira de Pneumologia e Tisiologia 2009. GOLDMAN. CECIL. Tratado de Medicina Interna. 24ª edição Ed. Guanabara Koogan. LÓPEZ, Mario. Semiologia Médica - As Bases do Diagnóstico Clínico - 5ª Ed. Revinter. TARANTINO, A.B.; Doenças Pulmonares; Guanabara-Koogan; 2007. MARTINS M. A. – Clínica Médica. Volumes 1 a 7. 2009. Ed. Manole. Lopes AC, Amato Neto, V. TRATADO DE CLÍNICA MÉDICA 3 VOL. 1ª Edição. São Paulo: Roca, 2006. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde.

**Sugestões Bibliográficas:** IAMAMOTO, Marilda Villela/ CARVALHO, Raul de – Relações Sociais e Serviço Social no Brasil; - NETO, José Paulo – Capitalismo Monopolista e Serviço Social – Ed. Cortez; - IAMAMOTO, Marilda Villela – Serviço Social na Contemporaneidade - Trabalho e Formação profissional; - MAGALHÃES, Selma Marques – Avaliação e Linguagem - Relatórios, Laudos e Pareceres; - ACOSTA, Ana Rojas/ VITALE, Maria Amália Faller – Família - Redes, Laços e Políticas Públicas; - IAMAMOTO, Marilda Villela – Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche; - VASCONCELOS, Ana Maria de – Prática do Serviço Social, A – Cotidiano, Formação e Alternativas na Área da Saúde; - BRAGA, Lea/ CABRAL, Maria do Socorro Reis – Serviço Social na Previdência; - PEREIRA, Potyara – Política Social temas e questões; - GUERRA, Iolanda D. – Instrumentalidade do Serviço Social – 6ª edição; - BARROSO, Maria Lúcia – Ética – Fundamentos sócio-históricos; - BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho – Economia Solidária como Política Pública, uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil; - COUTO, Berenice Rojas – Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?; - BISNETO, José Augusto – Serviço Social e Saúde Mental, uma análise institucional da prática; -



PONTES, Reinaldo Nobre – Mediação e Serviço Social; - PEIXOTO, Clarice Ehlers/CLAVAIROLLE, Françoise – Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias – Rio de Janeiro: editora FGV, 2005; - Lei nº 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; - Lei nº 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social; - NOB / SUAS ; - Lei nº 7.853 – Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; - Código de Ética Profissional; - Lei nº 8.662/93 – Regulamenta a Profissão de Assistente Social; - Constituição Federal (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência; Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); - Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso; - Decreto nº 6.214 de 26/09/2007 – Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada;- Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes; - Lei nº 80.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da saúde.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. Documentação e informação: Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação. Fontes de informação: geral e especializada. Formação e desenvolvimento de coleções. Organização e tratamento da informação e registros do conhecimento (catalogação, classificação, indexação e resumos). Normas de informação e documentação da ABNT. Serviços de referência e informação. Fontes gerais e especializadas de informação. Gestão de unidades de informação. Tecnologia da informação aplicada à gestão e aos serviços de bibliotecas. Legislação, ética profissional e órgãos de classe. Planejamento e Administração de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação: administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos. Tipos e Funções de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação. Bibliotecas escolares; salas de leitura. Bibliotecas públicas. Programas de Incentivo à Leitura. Desenvolvimento de coleções, políticas de seleção e aquisição, avaliação de coleções.. Tratamento da informação: Catalogação (AACR), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos. Sistemas de classificação: CDD e CDU; tabelas de notação de autor Cutter Sanborn, tabela PHA. Indexação: descritores, índices e resumos. Tipos e funções de catálogos. Serviços recuperação e disseminação da informação, estudos de usuários. Elaboração de bibliografias. Normalização de publicações e trabalhos técnicos. Comutação bibliográfica. Informática: automação de bibliotecas e centros de informação, banco de dados, sistemas automatizados nacionais e internacionais. Noções básicas de preservação e conservação de coleção.

**Sugestões Bibliográficas:** ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. 1989. NBR 6033: ordem alfabética. Rio de Janeiro : ABNT, 1989. CÓDIGO de catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. 2002 São Paulo: FEBAB, 2004. CUTTER, C. A.; SANBORN, K. E. 1976. Cutter-Sanborn three-figure author table: (SwansonSwift revision, 1969). 3. ed. Colorado: Libraries Unlimited, 1976. LEHNUS, Donald. 1978. Notação de autor: manual para bibliotecas. Rio de Janeiro: BNG, 1978. ONLINE COMPUTER LIBRARY CENTER. 1996. OCLC Dewey Cutter Program. v1.10.6, Dublin, Ohio: OCLC, 1996. PIEDADE, M. A. R.. Introdução à teoria da classificação. 2. ed. rev. aum. Rio de Janeiro : Interciência, 1983. CAMPELLO, B. A biblioteca escolar: temas para uma prática pedagógica. 2. ed. BeloHorizonte: Autêntica, 2003. PINHEIRO, Ana Virginia Teixeira da Paz. A ordem dos livros na biblioteca: uma abordagem preliminar ao sistema de localização fixa. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2007. PRADO, Heloisa de Almeida. Tabela "PHA". 2. ed. Rio de Janeiro : Livros Técnicos e Científicos, 1976. RANGANATHAN, S. R. Colon Classification. 6th ed. Bangalore: Sarada Ranganatha Endowment for



Library Science, 1960. 25th reprint. de 2005. WYNAR, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. 5th ed. Littleton: Libraries Unlimited, 1976. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia – Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: imunidade humoral, imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – Técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfológicas das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram-negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus. Hemocultura, coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritróide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não proteicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia - Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, antihipertensivos e antibióticos. Código de Ética Farmacêutica.

**Sugestões Bibliográficas:** ABBAS, Abul K; LICHTMAN, Andrew H; SHIV, Pillici. Imunologia Celular e Molecular. 6ª edição, Editora: Elsevier, 2005. BAYNES, John W; DOMINCZAK, Marke H. Bioquímica Médica. 3ª edição, Editora Elsevier, 2011. BROOKS, Geo F.; et al. Microbiologia Médica: Jawetz, Melnick e Adelberg. 24ª edição, Editora MCGraw Brasil, 2009. FERREIRA, A. Walter.; ÁVILA, Sandra L. M. Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Autoimunes. 2ª edição, Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. GREER, John P; FOERSTER, John; LUKENS, John N. Wintrobe's Clinical Hematology. 12ª edição, Editora Lippincott Williams & Wilkins, 2003. HENRY, J. Bernard. Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais. 20ª edição, São Paulo: Editora Manole, 2008. LIMA, A. Oliveira; SOARES, J. Benjamim, GRECO, J. B. Métodos de Laboratório Aplicados a Clínica: Técnica e Interpretação. 8ª edição, Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2001. MASTROENI, Marco F. Biossegurança Aplicada a Laboratórios e Serviços de Saúde. 2ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 2005. MCPHERSON, Richard A. Henry's Clinical Diagnosis and Management by



Laboratory Methods. 20ª edição, Philadelphia: W. B. Sanders Co, Editora Elsevier Science / Health Science, 2001. MOURA, Roberto A. Colheita de Material para Exames de Laboratório. 1ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 1998. NEVES, David P; MELO, Alan L; LINARDI, Pedro M. Parasitologia Humana. 11ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 2005. STRASINGER, Susan K. Uroanálise e Fluídos Biológicos. 3ª edição, São Paulo: Editora Premier Máxima, 2000. ABULSI, Luiz R.; ALTERTHUM, Flavio. Microbiologia. 5ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 2008. LICHTMAN, Marshall A.; et al. MANUAL DE HEMATOLOGIA DE WILLIAMS. 6ª edição, Editora Artmed, 2005; ZAGO, M. A. et al. Hematologia: Fundamentos e Prática. 1ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 2004. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE NUTRICIONISTA

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Políticas e Programas de Saúde – SUS: Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programas de Atenção Integral à Saúde: da criança, do adolescente, da mulher e do idoso.

**Sugestões Bibliográficas:** Mahan, K. L. & Escott. Stump, S. Krause: Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 10ª ed: Editora Roca: São Paulo: 2002; Omelas, L. H.- Técnica Dietética: Seleção e Preparo de Alimentos. 7ª ed: Editora Atheneu: 2001; Mezomo, L. S. B. Os Serviços de Alimentação: Planejamento e Administração - 5ª ed, atualizada e revisada: Editora Manole: 2002. Franco, B. D. G. M. et al. Microbiologia dos Alimentos. Editora Atheneu: 2003. Brasil, M. S. Portaria nº 710, de 10/06/1999. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 1997. Fagundes, A. A. et al. Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN: Orientações Básicas para coleta, processamento, análise de dados e informação em serviços de Saúde, 1ª ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. LEGISLAÇÃO DO SUS (Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990). Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PROCURADOR JURÍDICO

**DIREITO CIVIL e PROCESSO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Da Prescrição e Decadência. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Dos Direitos Reais: disposições gerais. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais, da obrigação de indenizar, da indenização Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações Possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública.

**DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL:** Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença.

**DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Contrato Individual de Trabalho: conceito, requisitos, classificação e alteração. Salário. Remuneração. Estabilidade. Indenização. Fundo de Garantia. Reintegração e Readmissão. Férias. Aviso Prévio. 13º salário. Salário Mínimo. Extinção do contrato de trabalho. Rescisão: justas causas. Despedida Indireta. Culpa recíproca – Factum Principis. Inquérito para apuração de faltas. Representação Sindical. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Exceções. Audiências. Provas. Decisão e sua eficácia. Recursos. Dissídios individuais. Dissídios Coletivos. Procedimento sumaríssimo. Falta grave. O processo de execução. Legislação subsidiária. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de Jurisdição. Reclamação trabalhista: rito processual. Conciliação e julgamento. Recursos na Justiça do Trabalho, no processo de conhecimento e no de execução.

**DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO:** Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais.



**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos à nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes Judiciário, Legislativo Executivo na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Abuso de poder. Responsabilidade Civil do Estado. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, características, classificações, formação e efeitos, espécies e extinção. Nulidade – Revogação. Discricionariedade e vinculação Processo administrativo. Processo administrativo no Código Brasileiro de Trânsito. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidades de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento.

**Sugestões Bibliográficas:** GONÇALVES, Kildare Gonçalves. Direito Constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. HORTA, Raul Machado. Direito constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo: Atlas. DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Atlas. FAGUNDES, M. Seabra. O Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário. Rio de Janeiro: Forense. FARIA, Edimur Ferreira de. Curso de Direito Administrativo Positivo. GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e contrato administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Ato Administrativo e Direitos do Administrado. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial. Rio de Janeiro: Forense. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contrato. Belo Horizonte: Del Rey. TÁCITO, Caio. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva. DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil. São Paulo: Saraiva. MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil. São Paulo: Saraiva. BARBOSA MOREIRA, José Carlos. O novo processo civil brasileiro. Rio de Janeiro: Forense. THEODORO JUNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Rio de Janeiro: Forense. GOMES, Orlando e GOTTSCHALK, Elson - Curso de Direito do Trabalho. Rio de Janeiro: Ed.Forense. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho, São Paulo: Saraiva. GIGLIO, Wagner D. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 29ª Edição, Editora Malheiros, São Paulo. VENOSA, Sílvio de Salvo Direito Civil - Parte Geral 6ª Edição. Editora Atlas, São Paulo: Atlas. Constituição Federal de 1988. Código Civil Brasileiro. Código de Processo Civil. Código Tributário Nacional. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.





## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PSICÓLOGO

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Legislação e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Conselho Regional de Psicologia (CRP).

**Sugestões Bibliográficas:** AFONSO, Lúcia *et al.* Oficinas em dinâmica de grupo na área de saúde. Belo Horizonte: Edições do Campo Social, 2003. Angerami- Camon, V.A; Chiattone, H.B.C. et al. A Ética na Saúde – São Paulo: Pioneira, 1997. Angerami- Camon, VA(ORG) E a Psicologia Entrou no Hospital. São Paulo: Pioneira, 1996. Urgências. Psicológicas no Hospital. São Paulo: Pioneira, 1998. Psicologia da Saúde. São Paulo: Pioneira, Psicossomática e Psicologia da Dor. São Paulo: Pioneira.. Depressão e Psicossomática. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001. Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (1990) Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990, Lei n. 8.242, de 12 de outubro de 1991. – 3. ed. – Brasília : Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2001. 92 p. – (Série fontes de referência. Legislação ; n. 36), Estatuto do Idoso. Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003. Bromberg, Maria Helena PF. A Psicoterapia em Situações de Perdas e Luto. São Paulo: Editorial Psy II, 1994 CID-10. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde. 10ª. Genebra: Organização Mundial de Saúde – OMS, 1989. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução n.º 010/05. Código de ética profissional do psicólogo. RESOLUÇÃO CFP N.º 007/2003. Manual de Elaboração de Documentos Decorrentes de Avaliações Psicológicas. Dalgarrondo, Paulo. Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000 FREUD, S. Luto e melancolia. Rio de Janeiro: Imago, Ed. Imago, 1974. p. 271-293. (Edição Standard Brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud, v. XIV). Neurose e psicose. Rio de Janeiro: Ed. Imago, 1976. pp. 189-193p (Edição Standard Brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud, v. XIX). Janeiro. 2ª edição, 2000. Moura, Marisa Decat de (org). Psicanálise e Hospital. Rio de Janeiro: Editora Revinter, 1996. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE ARQUITETO URBANISTA

Projeto de Arquitetura: métodos e técnicas de desenhos e projeto; programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico-financeira, informática aplicada à arquitetura, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Normas técnicas Projeto de Arquitetura. Desenho de Arquitetura: Formatos, escalas, símbolos e convenções; Normas ABNT: representação de projetos, acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações; Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Conhecimento de AutoCad. Projetos



complementares: especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico, instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação/ exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras: orçamento e composição de custos, levantamento quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Projeto de Urbanismo e Paisagismo: métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e de paisagismo, noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento, dimensionamento e programação de equipamentos públicos e comunitários, sistema viário, sistema de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental. Legislação de Parques e Jardins. Planejamento urbano: uso do solo, gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos), aspectos sociais e econômicos do planejamento. Legislação Ambiental e Urbanística. Políticas Públicas de Preservação de ambientes históricas. Ética Profissional: Legislação referente à profissão de Arquiteto. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** ABNT. Elaboração de projetos de edificações – Arquitetura – NBR 13531/1995. ABNT. Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos – NBR 9050/1994. ABNT. Representação de projetos de arquitetura – NBR 6492. As BEA. Manual de Contratação de Serviços de Arquitetura e Urbanismo. São Paulo: Editora Pini Ltda. 2000. BENÉVOLO, Eduardo. História de la Arquitetura Moderna. Editorial Gustavo Gili S.A., 2ed., 1974 BORGES, Alberto de Campos. Prática de pequenas construções. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda., 1981. BORGES, Alberto de Campos. Topografia aplicada à engenharia civil. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda., 1992, 2v. CARDÃO, Celso. Técnica da Construção. Belo Horizonte: Edições Engenharia e Arquitetura, 1983, 2v. CORBELLA, Oscar. Em busca de uma arquitetura sustentável para os trópicos – conforto ambiental. Rio de Janeiro: Revan, 2003. DEL RIO, Vicente. Introdução ao Desenho Urbano no Processo de Planejamento. São Paulo: Editora Pini Ltda., 1999. FERRARI, Célson. Curso de Planejamento Municipal Integrado. São Paulo: Editora Pioneira, 2 ed., 1979. BUSTOS ROMERO, Marta Adriana. A arquitetura bioclimática do espaço público. Brasília: EdUnB, 2001. CHING, F. Arquitetura: Forma, Espaço e Ordem. São Paulo: Martins Fontes, 1998. BALDAM, Roquemar de L. Utilizando Totalmente o AutoCAD 2000. São Paulo: Editora Érica. 1997 - Manual do AutoCAD. [LEI nº 10.257/2001 disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/l10257.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10257.htm). Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE BIÓLOGO

Teorias da origem da vida. Classificação dos seres vivos. Teorias evolucionistas. Estrutura e composição da célula. Funções celulares. DNA, reprodução e hereditariedade; trocas genéticas. Introdução à microbiologia e sua importância em engenharia ambiental. Bactérias, fungos e vermes. Microorganismos e sua identificação. Relações ecológicas; eutrofização e seus efeitos; sucessão ecológica; biomas brasileiros; fatores bióticos e abióticos. Microbiologia ambiental. Microorganismos como indicadores de poluição. Biocorrosão, biofilmes e microbiologia do petróleo. Laudos, pareceres e relatórios. Perícias e avaliações. Microbiologia Geral: bactérias, fungos e vírus. Controle de populações de microrganismos. Microbiologia Ambiental: Interações dos microrganismos com o meio ambiente. Microbiologia do solo. Microbiologia aquática. Organismos indicadores de contaminação. Noção de educação sanitária. Exercício da Profissão de biólogo: Lei Nº 6.684, 03/09/1979, regulamenta o exercício da profissão de biólogo. Lei Nº 007017, 30/08/1982. altera a lei acima. Decreto Nº 085005, 06/08/1980, regulamenta a mencionada lei. Decreto Nº 088439, 28/06/1983, altera o



decreto acima. Resoluções do Conselho Federal de Biologia: Resolução Nº 10. 5/07/03, dispõe sobre as atividades, áreas e subáreas do conhecimento do biólogo. Resolução Nº11, 5/07/03, dispõe sobre a regulamentação para "Anotação de Responsabilidade Técnica - ART" por atividade profissional no âmbito das atividades inerentes à Profissão de Biólogo. Código de ética do profissional. Bioestatística: Noção de estatística descritiva. Noção de inferência estatística e testes de hipótese. Planejamento e análise de experimentos. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras publicações atualizadas pertinentes aos conteúdos.

**Sugestões Bibliográficas:** ALBERTS, B. Johnson; A. Lewis; J. Raff, M.; Roberts, K.; Walter, P., *Biologia molecular da célula*, 4th Ed., Porto Alegre: ARTMED 2004. APEZZATO-DA-GLORIA. B.; Carmello – Guerreiro. S.M. (Editores). *Anatomia vegetal*. Viçosa: Editora UFV, 2006. COELHO, C & Carvalho A.R., *Manual de parasitologia humana*. 2a ed. Canoas: Ulbra, 2005. CONSTANZO, Linda S., *Fisiologia*. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan S.A., 1999. FUTUYMA, D. J. *Biologia Evolutiva*. Ribeirão Preto: Sociedade brasileira de genética/CNPq GARCIA, Eduardo A. C. *Biofísica*. Ed. Sarvier. 2002. KERBAUY, Gilberto B. *Fisiologia vegetal*. Rio de Janeiro, RJ: Editora Guanabara Koogan S.A. 2004. POLLARD, T.D. & Earnshaw, W.C. *Biologia celular*. Saunders Elsevier, Tradução São Paulo, SP, 2006. RAVEN, Peter H.; Evert, Ray F. & Eichhorn, Susan E. *Biologia vegetal*. 7ª Edição. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan S.A., 2007. VIEIRA, Sônia. *Introdução à bioestatística*. Ed. Campus, 1998. ZAHA, Arnaldo. *Biologia molecular básica*. 2a Edição. Porto Alegre: Mercado Aberto 2000. *Código de Ética do Biólogo*. Portarias, Resoluções e Decretos do CFFa. <http://www.cfbio.gov.br/>. Outras publicações atualizadas pertinentes aos conteúdos.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE CONTADOR

**Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. **Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização.



**Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos.

**Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento.** Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. **Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **Contrato administrativo:** conceito, tipos e cláusulas essenciais. **Licitação:** conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). **Servidores públicos:** conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. **Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **Controle Governamental:** conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. **Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. Outras publicações pertinentes aos conteúdos. Outras publicações pertinentes aos conteúdos. **Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE ENGENHEIRO AMBIENTAL

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). . Legislação Ambiental (federal e estadual). Políticas públicas para o meio ambiente. Atualidades sobre o meio ambiente.

**Sugestões Bibliográficas:** VÁRIOS AUTORES. Introdução à engenharia ambiental – 2ª Ed.. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. DIAS, REINALDO. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. 1 ed. 3 reimp. São Paulo: Atlas, 2008. PHILIPPI JR, A.; ALVES, A. C. Curso interdisciplinar de direito ambiental. editores. Barueri, SP: Manode, 2005. – (Coleção Ambiental; 4). PIMENTA, H. C. D.; GOUVINHAS, R.P. Ferramentas de Gestão Ambiental: Competitividade e sustentabilidade. Natal: Editora do CEFET-RN, 2008. SÁNCHEZ, L. E. Avaliação de impacto ambiental: conceitos e métodos. São Paulo: Oficina de Textos, 2008. Héller, L. de Pádua, V. L. (coord.) Abastecimento de água para consumo humano.. Belo Horizonte: Editora UFMG. 2006. Cavalcanti, Y., Melo, C., Almeida J. R. Gestão ambiental: planejamento, avaliação, implantação, operação, verificação, RJ: Ed. THEX, Triangulo, 2004. Dálmeida, M. L. O. Vilhena, A. (coord.). Lixo municipal: manual de gerenciamento integrado. 2 ed., São Paulo: IPT/CEMPRE, 2000. Fendrich, Roberto; Oliynik. Rogério (trad.). Manual de utilização das águas pluviais. Rio de Janeiro: ABES2003. FUNASA. Fundação Nacional de Saúde. Manual de saneamento. 3. ed. Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2006. Jordão, E. P., Pessoa, C. A. Tratamento de Esgotos Domésticos. 4. ed. Belo Horizonte: Segrac Editora, 2005. LIMA, L.M.Q. Tratamento de lixo e biorremediação. São Paulo: Hemus Editora, 2004. Pereira Neto, J. T., Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos: aspectos técnicos e operacionais. Viçosa, MG: Ed. UFV, 2007. Philippi Jr., A. (editor). Saneamento, saúde e ambiente: fundamentos para um desenvolvimento sustentável. Barueri, SP: Manole, 2005. 10. Rezende, S. C., Heller, L. Righetto, Antônio Marozzi. Manejo de Águas Pluviais Urbanas. PROSAB. 2009 12. Sanchez, L.E. Avaliação de Impacto Ambiental: conceitos e métodos. SP: Oficina de Textos, 2008. 13. Tuccl, C. E. M. Gestão de águas pluviais urbanas. Saneamento para todos; v.4. Brasília: Ministério das Cidades, 2006. 14. Tsutiya, M.T. Coleta e transporte de esgoto sanitário. São Paulo: Departamento de Engenharia Hidráulica e Sanitária da Escola Politécnica da USP. 2 ed. 2000. 15. Tsutiya, M. T. Abastecimento de Água. São



Paulo: Departamento de Engenharia Hidráulica e Sanitária da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo. 2004. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE ENGENHEIRO CIVIL

Topografia: fundamentos de Topografia (medições, cálculos e representações de ângulos e distâncias). Planimetria. Altimetria. Curvas de nível. Escalas. Instrumentos topográficos. Taqueometria. Desenho topográfico. Nivelamento. Cálculo de áreas e volumes. Locação de projetos. Mecânica dos fluidos. Estática dos fluidos. Cinemática dos fluidos. escoamento dos fluidos incompressíveis. Quantidade de movimento. escoamento dos fluidos reais. Semelhança e análise dimensional. Cálculo de condutos. escoamento permanente em canais. Medidas de escoamento. escoamento de fluidos ideais compressíveis. Recursos hídricos. Ciclo hidrológico. Balanço hídrico. Meteorologia. Métodos hidrológicos. Cheias. Estiagens. Obras hidráulicas (barragens e vertedouros). Saneamento ambiental. A biosfera e seu equilíbrio. Fatores que comprometem a salubridade ambiental. Efeitos da tecnologia sobre o equilíbrio ecológico. A preservação dos recursos naturais. Estruturação e reestruturação sanitária das cidades. Qualidade da água. Noções de tratamento de água para abastecimento. Dimensionamento de sistemas públicos de abastecimento de água para zona rural e urbana. Sistemas de tratamento de esgoto. Estruturas. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos de estruturas isostáticas. Dimensionamento de estruturas de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, pilares). Patologia das estruturas de concreto armado. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. Estruturas metálicas. Estruturas de madeira. Estruturas de concreto pretendido. Estruturas pré-moldadas. Fundações: tipos de fundações. Orçamento de obras. Licitação. Contratos e Fiscalização de Obras Públicas.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. ABNT. Normas técnicas. ARAUJO, J.M. – curso de concreto armado- Vols. 1,2 e 3. Rio Grande: Ed. Dunas; BORGES, A.C. – pratica das pequenas construções. Vol. 1. SP. Editora Edgard Blucher, 2002; AZEREDO, H.A. – O edifício até sua cobertura. São Paulo. Editora Edgard Blucher, 2002 – Aterros sobre SUSSEKIND SUSSEKIND, José Carlos. Curso de Análise Estrutural. Vols. 1,2 e 3. PETRUCCI, Eládio J.R. Materiais de Construção. BAUER, Falcão L.A. Materiais de Construção. CAPUTO, Homero Pinto. Mecânica dos Solos e suas aplicações. DACACH, Nelson Gandur. Saneamento Básico. JORDÃO, Eduardo Pacheco; PESSOA, Constantino Arruda. CETESE. NETO, José Azevedo.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE ENFERMEIRO

Fundamentos de Enfermagem: Metodologia da assistência / Processo de enfermagem; Princípios de Biossegurança aplicados aos cuidados de enfermagem ao cliente hospitalizado; Prevenção e controle da Infecção Hospitalar; emiotécnica em enfermagem: Cuidados de enfermagem para as técnicas de sondagem gástrica e entérica, cateterismo vesical, curativos, aplicação de calor frio e quente, bandagem, oxigenioterapia, administração de medicamentos (vias: intra-dérmica, subcutânea intra-muscular e endo-venosa), insulino-terapia e heparino-terapia, aspiração de vias aéreas superiores (V.A.S.) e tipos de banhos terapêuticos (leito, aspersão e ablução); Exame físico (princípios básicos).



Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem as situações cirúrgicas: Pré, trans e pós - operatório; Assistência de Enfermagem nas afecções: respiratórias, cardio-vasculares, endócrinas, digestivas, hematológicas, renais e ortopédicas; Assistência de Enfermagem nas doenças de origem oncológica; Assistência de Enfermagem nas desordens degenerativas; Assistência de Enfermagem nas afecções do sistema nervoso; Assistência de Enfermagem aos clientes em Unidade de Terapia Intensiva e Emergência. Enfermagem na Saúde Materno Infantil: Assistência de Enfermagem à mulher no período grávido puerperal, as portadoras de patologias específicas da gravidez e ginecológicas; Assistência de Enfermagem ao Recém - nato normal e de risco; Assistência a criança hospitalizada (lactente, pré escolar e escolar). Políticas Públicas de Saúde. Enfermagem na Saúde Pública: Epidemiologia/Sistema de Vigilância Epidemiológica; Ações de Enfermagem nos programas: (PNI, PAISC, PAISN, DIABETES, HANSENIASE, HIPERTENSÃO ARTERIAL, TUBERCULOSE, DST/AIDS). Deontologia e Ética: Aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional de enfermagem.

**Sugestões Bibliográficas:** BRUNNER, Enfermagem Médica Cirúrgica 7ª edição, Interamericana, Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. Diagnóstico e Tratamento das doenças infecciosas e parasitárias. 2ª edição, Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. Enfermagem básica teoria e prática. 1ª edição, Rideel, São Paulo. BORGES, Eline Lima et al. *Feridas: como tratar*. Belo Horizonte: Coopmed, 2001. BRANDEN, Pennie Sessier. *Enfermagem materno - infantil*. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Reichman & Affonso Editores, 2000. BRINER, L. S. et alli. *Enfermagem Médico Cirúrgica*. 6ª edição, Interamericana, Rio de Janeiro, 1988. SOUZA, E.F. *Manual de Enfermagem*. 6ª edição, Cultura Médica, Rio de Janeiro, 1984. KOCH, R. M. et alli. *Técnicas Básicas de Enfermagem*. Editora Florense, Curitiba, 16ª edição, 1999. POTTER, P.A. *Fundamentos de Enfermagem – conceitos, processo e prática*. Volume 1 e 2. Guanabara Koogan, 4ª edição, 1997. *Código de Ética e Deontologia de Enfermagem*. Conselho Federal de Enfermagem. ZIEGEL, E. e CRANLEY, M. *Enfermagem Obstétrica*. 8ª edição. Interamericana, Rio de Janeiro, 1985. POTTER. P.A. *Grande Tratado de Enfermagem Prática*. Editora Santos, São Paulo, 1988. CHAUD. M.N. etalli. *O Cotidiano da Prática de Enfermagem Pediátrica*. Atheneu. São Paulo. 1999. BRASIL, Fundação Nacional de Saúde. *Programa Nacional de Imunizações 2ª*. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 1988. BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria 2.616 / GM, de 12 de maio de 1998. Dispõe sobre as diretrizes e normas para prevenção e o controle das infecções hospitalares. Diário Oficial da União de 13/05/98. BRASIL, Ministério da Saúde. Divisão Nacional de Doenças Crônicas - Digestivas. Normas Técnicas para o Programa Nacional de Educação e Controle da Hipertensão Arterial. Brasília: Ministério da Saúde, 1998. Outras publicações relacionadas ao conteúdo.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE FISIOTERAPEUTA

Anatomia e Fisiologia do Sistema Respiratório. Métodos de avaliação da Função Respiratória (ausculta pulmonar; prova de função pulmonar; mecânica respiratória; radiologia de tórax; função muscular respiratória). Bases Fisiológicas das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Principais Indicações, Contra-indicações e Efeitos das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Suporte Ventilatório Artificial (ventilação não-invasiva e ventilação mecânica invasiva). Fundamentos do exercício terapêutico voltado para a função. Anatomia e fisiologia do sistema neurolocomotor. Fisiologia do exercício. Bases científicas do treinamento de força. Controle Motor e Fisioterapia. Plasticidade neural e implicações para a Fisioterapia. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia dos transtornos músculo-esqueléticos de origem traumática e ortopédica. Princípios e aplicações clínicas da eletroterapia. Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento. A deficiência



motora em pacientes com paralisia cerebral. Psicomotricidade – Teoria e Prática. Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês. Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte. Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen. Fisioterapia: Avaliação e Tratamento. Fisioterapia em pediatria. Paralisia Cerebral- Aspectos práticos. Fisioterapia Neurológica. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** GOLD III, J.A. Fisioterapia na ortopedia e na medicina do esporte. 2ª ed. São Paulo: Manole, 1993. SIZINIO, H.; XAVIER, R. Ortopedia e traumatologia- Princípios e prática. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. KISNER, C.; COLBY, L.A. Exercícios Terapêuticos - Fundamentos e Técnicas. 3ª ed. São Paulo: Manole, 1998. COX, J. M. Dor lombar. São Paulo: Manole, 2002. KAPANJI, A. I. Fisiologia articular. 5ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. MAGEE, D. Avaliação musculoesquelética. 3ª ed. São Paulo: Manole, 2002. O'SULIVAN, S. B.; SCHMITZ, T. J. Fisioterapia: Avaliação e Tratamento. 3ª ed. São Paulo: Manole, 2004. PRENTICE, W. E. Modalidades terapêuticas em medicina esportiva. 4ª ed. São Paulo: Manole, 2002. ANDREWS, J. R.; HARRELSON, G. L.; WILK, K. E. Reabilitação física das lesões desportivas. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000. MOREIRA, C; CARVALHO, M.A.P. Reumatologia - Diagnóstico e tratamento. 2 ed. Rio de Janeiro: Medisi, 2001. DAVID, C.; LLOYD, J. CASH: Reumatologia para fisioterapeutas. Porto Alegre: Premier, 2001. LEDERMAN, Eyal. Fundamentos da Terapia Manual. Manole, 2001. KITCHEN Eletroterapia por Clayton. São Paulo: Manole, 1999. SHUMWAY-COOK, A; WOOLLACOTT. M. H.; Controle Motor - Teoria e aplicações práticas. São Paulo: Manole, 2003. LUNDY-EKMAN, L; Neurociência: Fundamentos para a Reabilitação. São Paulo. Manole. 2000; UMPHRED, D. A; Fisioterapia Neurológica. São Paulo; Manole, 1994. FERREIRA, A.S., Lesões Nervosas Periféricas: Diagnóstico e Tratamento; São Paulo. Editora Santos, 2001. Legislação do SUS. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE FONOAUDIÓLOGO

Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença Saúde pública; conceito e ações Fonoaudiólogo em saúde pública. Recém nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudióloga. Avaliação audiológica infantil. Avaliação audiológica do recém nascido. Triagem auditiva em escolares. Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; Linguagem escrita - processo de aquisição enquanto sistema de representação. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas. Sistema sensorio motor oral. Deglutição atípica Fissuras. Lábio palatais. Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis. Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas. Distúrbios da voz. Distúrbios articulatorios. Gagueira. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso. Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola. Atuação preventiva na saúde vocal dos educados. Efeito do ruído na audição de trabalhadores, legislação pertinente, audiometria industrial e os programas de conservação auditiva. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Referências Bibliográficas:** A Linguagem da Criança – Aspectos Normais e Patológicos - Autores: Claude Chevré Muller e Juan Narbona - Editora: Artmed, 2005, 2ª Edição, São Paulo – SP. Tratado de Audiologia Clínica - Autor: Jack Katz - Editora: Manole, 1999, 4ª Edição, São Paulo – SP. Tratado de Fonoaudiologia - Organizadoras: Leslie Piccolotto Ferreira, Débora MN. Befi-Lopes, Suelly Cecília Olivan Limongi - Editora: Roca, 2004, São Paulo – SP. KATZ, J. Tratado de audiologia clínica.





São Paulo Manole, 1999. Respiração Oral – Abordagem Interdisciplinar - Organizadoras: Lílian Huberman Krakauer, Renata C. Di Francesco, Irene Queiroz Marchesan - Editora: Pulso, Coleção CEFAC 2003, São José dos Campos – SP. Disfagias Orofaríngeas – Organizadoras: Ana Maria Furkin, Célia Salviano Santini – Editora Pró-Fono, 1999, Carapicuíba – SP. SOUZA, Susana Bueno de. A Fonoaudiologia no Âmbito Escolar. Ed. Livros São Paulo. 1998. Código de Ética da Fonoaudiologia. Portarias, Resoluções e Decretos do CFFa. <http://www.fonoaudiologia.org.br>. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE ODONTÓLOGO

Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilo-facial; periodontia; radiologia. Endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. A psicologia da dor-aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e de odontologia. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica.

**Sugestões Bibliográficas:** ÁLVARES, C.A.; TAVANO, O. Curso de Radiologia Odontológica. 4ª ed. São Paulo: Livraria e Editora Santos, 1998. 248p. BERGERON, J.D.; BIZJAK, G. Primeiros Socorros. São Paulo, Atheneu, 1999. CARRANZA, F.A. Periodontia Clínica (8ª ed.) Rio de Janeiro: Ed Guanabara Koogan, 1999. DINGMAN, R.; NATIVIG, P. Cirurgia das fraturas faciais. 1ª. ed. São Paulo: Santos Livraria e Editora, 2004. FREITAS, A; ROSA, J.E.; SOUZA, I.F. Radiologia Odontológica. 5ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2000. 748 p. GREGORI, C. Cirurgia ucodentoalveolar. São Paulo: Sarvier, 1996. LINDHE, J. Tratado de Periodontia Clínica e Implantodontia Oral. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999. 720p. NEVILLE, B; DAMM, D; ALLEN, C; BOUQUOT, J. Oral & Maxillofacial Pathology. 2ª ed. Philadelphia: W.B. Saunders Company. 2002. 843 p. PASLER, F.A. Radiologia Odontológica. 3ª ed. Rio de Janeiro: Medsi, 1999. 457p. PETERSON, L. J. Cirurgia Oral e Maxilofacial Contemporânea. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000. 702p. PRADO, R.; Salim, M. Cirurgia Bucomaxilofacial – Diagnóstico e Tratamento. Rio de Janeiro: MEDSI, 2004. 546p. SILVERMAN, S.; EVERSOLE, L.R. Fundamentos de medicina oral. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004. 384 p. WANNMAKER, L.; FERREIRA, M.B.C. Farmacologia Clínica para Dentistas. 2 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999. 349 p. COHEN, S.; BURNS, R. Caminhos da polpa. 7 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000, 856 p. DE DEUS, Q. D. Endodontia. 5 Ed. Rio de Janeiro: Medsi, 1992. LANGLAND, O.E.; LANGLAIS, R.P. Princípios do Diagnóstico por Imagem em Odontologia. 1ª ed. São Paulo: Livraria e Editora Santos, 2002. 463p. LOPES, H. P.; SIQUEIRA Jr, J. F. Endodontia-Biologia e Técnica. Rio de Janeiro: Medsi, 1999, 650p. OKESON, J.P.: Tratamento das desordens temporomandibulares e oclusão. 4.ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2000. 500 p. SONIS, S., FAZIO, R., FANG, L. Princípios e Prática de Medicina Oral. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 1996. 491p. WHAITES, E. Princípios de Radiologia Odontológica. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2003. 444p.



**Programa de saúde bucal.** <http://www.saude.gov.br>. BRASIL. Conselho Federal de Odontologia: Código de ética odontológica. Brasília, 1998. \_\_\_\_\_. **Prontuário odontológico.** Rio de Janeiro, 1994. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde.

**Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS.** Brasília, 2000. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde.

**Biossegurança: esterilização e desinfecção: normas universais de biossegurança.** \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência e Promoção à Saúde. **Processamento de artigos e superfície em estabelecimentos de saúde.** Coord. de controle de infecção hospitalar. Brasília, 1994. CHAVES, Mário, M. **Odontologia social.** SP: Labor, 1987. COHEN, Stephen & BURNS, Richard C. **Caminhos da polpa.** 6ª ed. RJ: Guanabara Koogan, 1994.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE VETERINÁRIO

Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbunculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – RIISPOA. Manipulação e conservação dos alimentos. Controle de qualidade. Legislação Federal. Noções de biossegurança Doenças Infecto-contagiosas e parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica; Aplicação da toxilogia à veterinária; Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária. Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. O SUS e a Vigilância da Saúde.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. MAPA. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – RIISPOA. Aprovado pelo Decreto nº 30.691 de 29/03/52 e suas alterações. BRASIL. Lei Federal nº 5.517 de 23 de outubro de 1968. Dispõe sobre o exercício da profissão de médico veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária. JAY, J. M. Microbiologia de Alimentos. 6ª Ed. Editora Artmed. Porto Alegre. 2005. QUINN, P. J. et al. Microbiologia Veterinária e Doenças Infecciosas. 1ª Ed. Editora Artmed. Porto Alegre, 2005. THRUSFIELD, M. Epidemiologia Veterinária. 1ª Ed. Editora Roca, São Paulo. 2004. URGUHART, G. M. et al. Parasitologia Veterinária. 1ª Ed. Editora Guanabara Koogan, Rio de Janeiro 1998. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Outras publicações pertinentes ao conteúdo.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE MÉDICO PEDIATRA

Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarréia/TRO, Imunização, Aleitamento materno). Relação médico-família-criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo. Saúde



bucal. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões bibliográficas:** DONN & FAIX Emergências Neonatais, 1ª ed. Revinter. BITTENCOURT Infecções Congênicas Transplacentárias, 1ª ed. Revinter. BERHMAN, KLIEGMAN & ALVIN Nelson Tratado de Pediatria, 17. Ed. Rio de Janeiro: Editora Elsevier. BEHRMAN, R.R. e WAUGHAM, V.C. Textbook of Pediatrics. Filadélfia, Saunders. FIORI, Renato. Prática pediátrica de urgência. RS: Medsi. KLAUS, M.H. e FANAROFF, A.A. Care of the high-risk neonate. Filadélfia, Saunders. MARCONDES, E. Pediatria básica. SP: Sarvier. RUDOLF, A. Pediatrics. Appleton & Lange. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Normas de Vacinação. Ministério da Saúde, Brasília - DF. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Cadernos de Atenção Básica. Nº. 11. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Brasília/DF. - BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia de tratamento clínico da infecção pelo HIV em crianças. Brasília/DF. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Calendário básico de vacinação da criança e do adolescente, e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE MÉDICO CARDIOLOGISTA

Fisiologia, Semiologia e Farmacologia cardiovascular. Arritmias, síncope, morte súbita. Doença coronariana aguda e crônica. Dislipidemia e aterosclerose. Valvopatias. Hipertensão arterial. Cardiopatias congênicas. Exames complementares diagnósticos invasivos ou não. Procedimentos cirúrgicos ou percutâneos. Endocardite infecciosa e febre reumática. Cardiopatia e gravidez. Emergências cardiovasculares. Miocardiopatias. Insuficiência cardíaca. Doenças sistêmicas e o coração. Hipertensão pulmonar, tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. Tumores cardíacos, doenças do pericárdio, doenças da aorta. Avaliação pré-operatória. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** BRA UNWALD. Tratado de medicina cardiovascular. São Paulo: Roca, 2003. NICOLAU, J. C. Condutas práticas em Cardiologia. São Paulo: Manole, 2010. HURST, J. The heart. McGraw-Hill Professional, 2004. - Diretrizes da Sociedade Brasileira de Cardiologia divulgadas até a publicação deste edital. Site da Sociedade Brasileira de Cardiologia [www.cardiol.br](http://www.cardiol.br). Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE MÉDICO NEUROLOGISTA

Neuroanatomia; Fisiopatologia do sistema nervoso; Semiologia neurológica; Neuropatologia básica; Genética e sistema nervoso; Cefaléias; Demências e transtornos da atividade nervosa superior; Disgenesias do sistema nervoso; Alterações do estado de consciência; Transtornos do movimento; Transtornos do sono; Doenças vasculares do sistema nervoso; Doenças desmielinizantes; Doenças degenerativas; Doenças do sistema nervoso periférico; Doenças dos músculos e da placa neuromuscular; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças tóxicas e metabólicas; Epilepsias; Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas; Neurologia do trauma; Tumores do sistema nervoso; Urgências em neurologia;



Indicações e interpretação de: eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquidocefalorraqueano, neuro-imagem, potenciais evocados. Cefaléias; Algias crânio-faciais; Comas; Fisiopatologia do sono. Traumatismos crânio-encefálicos. Traumatismos raquimedulares; Síndrome de hipertensão intracraniana. Tumores intracranianos; Tumores intrarraqueanos; Doenças demielinizantes; Doenças degenerativas do sistema nervoso; Miopatias; Neuropatias periféricas; Infecções do sistema nervoso; Neuroparasitoses mais freqüentes no Brasil; Acidentes vasculares do encéfalo e da medula; Manifestações neurológicas de doenças sistêmicas; Epilepsias. Demências; Fisiopatologia da motricidade; Fisiopatologia da sensibilidade; Síndromes corticais; Síndromes do tronco cerebral; Síndromes medulares; Código de Ética Médica.

**Sugestões Bibliográficas:** ADAMS R. D. Victor M., Ropper A M. Neurologia - Compêndio, 6 ed. RJ: Mcgraw Hill, 2005. - CAMBIER J. Masson M. Dchen H. Manual de Neurologia, 9 ed. R.J: Medsi, 1999. - GAGLIARDI, R. J. AVC. Acidente Vascular Cerebral. São Paulo: EPM - Editora de Publicações Medicas, 2006. - GAGLIARDI RJ. Reimão R. Clínica Neurológica SP: Lemos, 1998. - GAGLIARDI, RJ. (Org.), Reimão, R (Org.), Fragoso, YD. (Org.). Neurologia em destaque. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 2007. - LOPEZ, M. Laurentys, J.M. Semiologia Médica, Revinter, 3. ed. 1990. - MARTINS, Herlon Saraiva; SCALABRINI NETO, Augusto; VELASCO, Irineu Tadeu (Eds.) Emergências clínicas baseadas em evidências. São Paulo: Atheneu, 2006. MELO Souza SE. Tratamento das doenças neurológicas. RJ: Guanabara Koogan, 2000. - PATTEN J. Diagnóstico diferencial em neurologia. 2 ed. Revinter, 2000. - SANVITO W. L., Propedêutica Neurológica Básica. 5 ed.SP: Atheneu, 2005. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE MÉDICO ORTOPEDISTA

Fratura do membro superior. Fratura do membro inferior. Fratura da coluna vertebral e complicações. Fraturas e luxações. - Expostas. - Fechadas. Retardo de consolidação e pseudo-ostrose. Pé torto congênito. Paralisia cerebral. Descolocamentos epifisários. Artrose. Osteocondrites. - Necrose ósseas. Osteomielite. - Artrite e Séptica. Amputações e desarticulações. Tuberculose osteoarticular. Tumores ósseos benignos. Tumores ósseos malignos. Luxação congênita do quadril. Poliomielite e seqüelas. Escoliose-cifose. Lesões de nervos periféricos. Lombalgia. - Hérnia de disco intervertebral. Espondilolistose. Traumatismo do membro superior e inferior. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** BARROS FILHO & LECH : Exame Físico em Ortopedia, Ed. Sarvier, 1ª Ed. 2001. BERGER & WEISS. Hand Surgery. Ed. Lippincott, 1 st Ed CIRURGIA ORTOPÉDICA DE CAMPBELL. - Ed. Manole, 2005. ORTOPEDIA DO ADULTO. Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia, Revinter. ORTOPEDIA PEDIÁTRICA. Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia, Revinter . ORTOPEDIA PEDIÁTRICA DE LOVELL & WINTER. 5º Ed. - Ed. Manole, 2005. PARDINI & G.SOUZA. Clínica Ortopédica. Ed. Medsi. Março de 2000. AMERICAN COLLEGE OF SURGEONS. Advanced Trauma Life Support manual. 7th ed. Chicago. American College of Surgeons; 2004. - CANALE, S. Terry. Cirurgia Ortopédica de Campbell. 10 ed. Manole, 5v. - COHEN, Moisés. Tratado de ortopedia. Roca, 2007. - MARTINS, HS; Damasceno, MCT, Awada, SB. Pronto-Socorro: Diagnóstico e Tratamento de Emergências. 2. ed. São Paulo: Manole; 2008. - RUEDI, TP, Buckley, RE, Moran, CG. Princípios AO do Tratamento de Fraturas. 2 ed. Artmed, 2008. 2v e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

**Ginecologia** - Anatomia. Embriologia do sistema urogenital e mamário. Semiologia. Fisiologia. Bioesteroidogênese e farmacologia dos hormônios. Puberdade normal e anormal. Climatério. Amenorréias. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemias. Estados intersexuais. Infertilidade. Anticoncepção. Doenças sexualmente transmissíveis. Patologia benigna de mama. Patologia benigna de vulva. Patologia benigna de vagina. Patologia benigna de colo uterino. Patologia benigna de corpo uterino. Patologia benigna de ovário. Patologia maligna de mama. Patologia maligna de vulva e vagina. Patologia maligna de colo uterino. Patologia maligna de corpo uterino. Patologia maligna de ovário. Distopias genitais. Dor pélvica. Emergências ginecológicas. Ginecologia operatória. Aspectos éticos e médico - legais em ginecologia.

**Obstetrícia** - Embriogênese e desenvolvimento fetal. Anexos do embrião e feto. Trocas materno ovulares. Endocrinologia do ciclo gestativo. Estudo da bacia. Estática fetal. Contratilidade uterina. Mecanismo de parto. Alterações do organismo materno na gravidez. Propedêutica na gravidez: Diagnóstico de gravidez, anamnese, exame físico, exames complementares. Assistência pré-natal. Parto e puerpério e lactação normais (estudo clínico e assistência). Analgesia e anestesia. Doenças intercorrentes do ciclo grávido puerperal (ver no e-mail). Doença hipertensiva (específica e não específica) da gestação. Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasia trofoblástica gestacional. Implantações heterotrópicas da placenta. DPP. Distúrbios da hemocoagulação, embolia amniótica e choque. Polidramnia, oligodramnia e amniorrexe prematura. Prematuridade. Gemelidade. Hidropsia fetal imune e não imune. Gravidez prolongada. Patologia das membranas, placenta e cordão umbilical. Anomalias congênitas. Gravidez de alto risco. Medicina fetal. Patologias do parto, puerpério e lactação. Tocurgia. Indicações de cirurgias no ciclo gestativo. Mortalidade materna e perinatal. Aspectos médico-legais e éticos em obstetrícia. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** FREITAS, MENKE, RIVOIRE e PASSOS - Rotinas em Ginecologia, 4ª edição ed., Artmed, 2001. FREITAS F, MENKE CH, RIVOIRE W, PASSOS EP. Rotinas em Ginecologia. 6ª ed. Porto Alegre: Artmed Editora S.A. 2011. FREITAS F, MARTINS-COSTA SH, LOPES JGL, MAGALHÃES JA. Rotinas em Obstetrícia. 6ª ed. Porto Alegre: Artmed Editora S.A. 2011. PINOTTI, J.A.; RICCI, M.D.; PIATO, J.R.M.; PIATO, S. Oncologia Ginecológica. 1ª ed. São Paulo: Ed. Manole Saúde, 2008. HALBE H. - Tratado de Ginecologia. 2ª ed., Ed. Roca, 2000. Tratado de Ginecologia da FEBRASGO, Revinter, 2000. KYSTNER - Tratado de Ginecologia, 1999. Ginecologia e Obstetrícia: Manual para Concurso do TEGO/ SOGIMIG-4a Ed. 2007. Manual Prático de Ultra-Sonografia em Obstetrícia e Ginecologia 2ª edição 2003 livraria Rubio Ltda. PASSOS, MRL; Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cultura Médica, 5ªed, Rio de Janeiro; 2005. Manual de Vacinas da América Latina. Associação Panamericana de Infectologia e Sociedade Latino Americana de Infectologia Pediátrica, Euro RSCG LIFE ESQUEMA, Madrid, Espanha. 3ªed, 2005. HARRIS JR, LIPPMAN ME, MORROW M, HELLMAN S. Diseases of the Breast. Lippincott-Raven, 1996. BERK J. S. BERK & NOVAK; Tratado de Ginecologia. 14ª ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2008. ROCK JA, THOMPSON JD; TE LINDE'S Operative Gynecology; Lippincott-Raven, 8ª edition, 1997. Tratado de Mastologia da Sociedade Brasileira de Mastologia, Revinter, 2010. CHAVES NETTO, H & MOREIRA DE SÁ, RA – Obstetrícia Básica – 2ª Ed. Editora Atheneu. MONTENEGRO, C.A.B.; REZENDE FILHO, J. - Rezende Obstetrícia - Guanabara Koogan - 11ª Ed / 2010. Willians Obstetrics – Conningham et al – 22 edição. Zugaib M. Zugaib Obstetrícia. 2a ed. São Paulo: Manole. 2012. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL

Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas; Doença valvular cardíaca. Doenças da Aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Enfisema pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar - extra pulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecção urinária. Doenças glomerulares. Nefrolitíase. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença úlcero-péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Parasitoses intestinais. Diarréia. Câncer do estômago. Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites. Icterícias. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Anemias. Linfomas. Leucemias. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Diabetes mellitus. Febre reumática. Osteoporose. Osteoartrite. Artrite reumatóide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. AIDS. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Doenças sexualmente transmissíveis. . Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões bibliográficas:** AUT. DIVERSOS. Clínica médica: raciocínio e conduta. SP: E.P.U. BEESSON, P. MC DERMOTT, W. Tratado de medicina interna. RJ: Interamericana. BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência integral à saúde da criança: bases de ação. Brasília. BRAUNWALD E and al. HARRISON'S. Principle of Internal Medicine, 16ª ed., New York. CEFOR (cadernos). O objeto da epidemiologia e nós. SP. DE GOWIN & DE GOWIN. Diagnóstico clínico. RJ: MEDSI. - Elsevier. TIERNEY JR L M - Current Medical Diagnosis and Treatment, New York: Lange Medical Books / McGraw-Hill, 44 ed. -FARRERAS P. Medicina Interna, 15 ed. Madrid. -FAVERO, F. Medicina legal. 9ª ed. v. 3, SP: Ed. Marins. -ROUQUAYROL, M.Z.. Medicina preventiva-epidemiológica e saúde. RJ: Ed. MEDSI. -WINTROB, M.M., Harrison. Medicina interna. v.2. Guanabara-Koogan. SUAREZ, F. Alvarez et alii. Manual básico de socorro de emergência. Ed. Atheneu. 2ª ed. 2007. - Harrison's principles of internal medicine. Ed. Mc Graw-Hill . 16ª ed. KNOBEL, Elias. Condutas no paciente grave. Ed. Atheneu. 3ª ed. 2006, e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

Esôfago: esofagite de refluxo e hérnia de hiato, tumores; estômago e duodeno: gastrite; úlcera péptica gastroduodenal; hemorragia digestiva alta, tumores; intestino delgado: má absorção intestinal, doenças inflamatórias agudas intestinais, doenças inflamatórias crônicas intestinais, patologia vascular dos intestinos, tumores; intestino grosso: diarreia, constipação e fecaloma, doença diverticular dos cólons, retocolite ulcerativa inespecífica, doença de CROHN, parasitoses intestinais, tumores; fígado: doenças metabólicas, álcool e fígado, hepatites por vírus (agudas e crônicas), hipertensão portal, cirrose hepática, ascite, encefalopatia hepática, tumores; vias biliares: discinesia biliar, litíase biliar, colangites, tumores; pâncreas: pancreatite aguda, pancreatite crônica, cistos pancreáticos, tumores; outras afecções do aparelho digestivo: esquistossomose mansoni, doença de Chagas, peritonites; hormônios gastrointestinais; suporte nutricional em gastroenterologia; imunologia do aparelho digestivo; distúrbios funcionais do aparelho digestivo: dispepsia, cólon irritável; diagnose em gastroenterologia: endoscopia, biópsia, radiologia do aparelho digestivo; provas funcionais: balanço de gorduras, teste de Schilling, teste da dxilose, testes respiratórios. Ética Profissional: Legislação referente à profissão.



Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.  
Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** FARRERAS P. Medicina Interna, 15 ed, Madrid: Elsevier. GALVÃO-Alves J e Dani R. Terapêutica em Gastroenterologia, Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan. TIERNEY Jr LM. Current medical diagnosis and treatment. New York: Lange Medical books / Mcgraw-Hill, 44 ed. - FELDMAN; FRIEDMAN & SLEISENGER. GASTROINTESTINAL AND LIVER DISEASE. 7ªED. SAUNDERS. Dani R, Passos MCF. Gastroenterologia Essencial, 4 ed. Editora Guanabara Koogan, 2011. Sleisenger & Fordtran. Tratado Gastrointestinal e Doenças do Fígado. Feldman M, Friedman LS, Brandt LJ. Tradução da 9 ed. Editora Elsevier, 2014. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE MÉDICO DERMATOLOGISTA

Diagnóstico das doenças da pele: Principais tipos de lesão, disposição das lesões, distribuição das lesões, métodos diagnósticos. Dermatites: dermatite de contato, Dermatite atópica, Dermatite seborréica, Eczema numular, dermatites crônicas, Dermatite esfoliativa generalizada, Dermatite de estase, Líquen simples crônico. Infecções da pele: Doenças estafilocócicas, Erisipela, Foliculite, Furúnculo, Carbúnculo, hidradenite supurativa, infecções periungueais, Eritrasma, Hanseníase, Leishmaniose, Blastomicose. Micoses superficiais: Infecções por dermatófitos, infecções por leveduras: candidíase, pitiríase versicolor. Infecções parasitárias: Escabiose, Pediculose, Larva migrans. Dermatoviroses: Verrugas, Molusco contagioso. Alterações do folículo piloso e das Glândulas sebáceas: Acne, Rosácea, Dermatite perioral, Hipertricose, Alopecia, Pseudofoliculite da barba, Cisto sebáceo. Erupções eritematoescamosas: Psoríase, Pitiríase rósea, Líquen plano. Reações inflamatórias da pele: Erupções por drogas, Necrólise Epidérmica Tóxica, Eritema polimorfo, Eritema nodoso, Granuloma Anular, Lupus. Erupções bolhosas: Pênfigo foliáceo e vulgar. Dermatite herpetiforme. Alterações da corneificação: Ictiose, Queratose, Calosidades. Úlceras por pressão. Alterações da pigmentação: Hipopigmentação: Albinismo, Vitiligo, hipopigmentação inflamatória, Hiperpigmentação. Alterações da sudorese: Miliária, Hiperidrose. Tumores benignos: Nevus, nevus displásicos, lipomas, angiomas, Granuloma piogênico, queratose seborréica, Dermatofibroma, Queratoacantoma, Quelóide. Tumores malignos: Carcinoma Basocelular, Carcinoma Espinocelular, Melanoma, Sarcoma de Kaposi.

**Sugestões Bibliográficas:** Sampaio SAP; Rivitti EA. Dermatologia. 3ª Ed. São Paulo: Artes Médicas, 2007. 6- Ramos-e-Silva M; Castro MCR. Fundamentos de Dermatologia. Rio de Janeiro: Atheneu, 2009. 7- Azulay RD, Azulay DR. Dermatologia. 4ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. 8- Burns T; Breathnach S; Cox N; Griffiths C, editors. Rook's Textbook of Dermatology. 7ª Ed. New York: Blackwell Science, 2004. 9- Wolff K, Goldsmith LA, Katz SI, Gilchrest BA, Paller AS, Leffell DJ. Fitzpatrick's Dermatology in General Medicine. 7ª Ed. New York: McGraw Hill, 2008. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Orelhas – Anatomia e fisiologia do aparelho da audição. Embriologia. Otopatias externas agudas e crônicas: diagnóstico, tratamento e suas complicações. Otopatias médias agudas e crônicas: diagnóstico, tratamento e suas complicações. Labirintopatias: diagnóstico, tratamento e suas complicações. Anomalias congênitas do aparelho auditivo. Paralisia facial otogênica: diagnóstico e tratamento. Disacusias de condução, mista e neurossensorial, trauma acústico, barotrauma do



ouvido médio, barotrauma sinusal, surdez súbita, prevenção e reabilitação da surdez, cirurgia ORL. Tumores otológicos: diagnóstico e tratamento. Exames audiológicos e otoneurológicos. Exames radiológicos. Nariz e Seios Paranasais – Anatomia e fisiologia do nariz e dos seios paranasais. Embriologia. Rinites agudas e crônicas: diagnóstico e tratamento. Epistaxe: diagnóstico e tratamento. Corpos estranhos nasais: diagnóstico e tratamento. Tumores nasais e paranasais: diagnóstico e tratamento. Sinusites agudas e crônicas e suas complicações: diagnóstico e tratamento. Exames radiológicos. Faringe e Tonsilas – Anatomia e fisiologia da faringe e das tonsilas. Embriologia. Faringoamigdalites agudas e crônicas: diagnóstico, tratamento e suas complicações. Tumores da faringe e das tonsilas: diagnóstico e tratamento. Síndrome da apnéia do sono: diagnóstico e tratamento. Roncos: diagnóstico e tratamento. Refluxo gastroesofágico: diagnóstico e tratamento. Doenças agudas e crônicas da cavidade oral. Glândulas Salivares – Anatomia e fisiologia das glândulas salivares. Embriologia. Sialoadenites agudas e crônicas: diagnóstico e tratamento. Sialolitíases: diagnóstico e tratamento. Tumores das glândulas salivares: diagnóstico e tratamento. Exames radiológicos. Sistema Laringo-Traqueal – Anatomia e fisiologia do sistema laringo-traqueal. Embriologia. Anomalias congênitas da laringe. Laringo-taqueíte agudas e crônicas: diagnóstico, tratamento e suas complicações. Tumores laríngeos. Paralisias laríngeas: diagnóstico e tratamento. Doenças da traquéia e brônquios: diagnóstico e tratamento. Traqueostomia: técnica e indicações. Traumatismo em Otorrinolaringologia – Orelhas, nariz, seios paranasais, faringe e laringe. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Filho, O.C.L.; Campos, C.A.H. Tratado de Otorrinolaringologia. 1ª edição. São Paulo: Editora Roca, 1994. Hungria, H. Otorrinolaringologia. 7ª edição. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 1999. Oliveira, J.A. A. de; Cruz, O.L.M. Otorrinolaringologia – princípios e práticas. 2ª edição. Porto Alegre: Editora Artmed, 2006. CARVALHO, M.B. Tratado de cirurgia de cabeça e pescoço e otorrinolaringologia, 2000. Hungria, Helio – Otorrinolaringologia – Guanabara Koogan - Rio de Janeiro. Lopes Filho, Octacílio - Temas de Otorrinolaringologia. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE AUDITOR PÚBLICO INTERNO

**Planejamento Governamental:** Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. **Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento





das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. **Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **Licitação:** conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). **Servidores públicos:** conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. **Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **Controle Governamental:** Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. CASTRO, Domingos Poubel de. *Auditoria e Controle Interno na Administração Pública*. São Paulo: Atlas, 2008. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. *Finanças Públicas*. Ed. Campus. REZENDE, F. *Finanças Públicas*. Ed. Atlas. GIACOMONI. *Orçamento Público*. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. *Contabilidade aplicada à administração pública*. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. *Contabilidade Introdutória*. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. *Contabilidade Básica*. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. *Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades*. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. *Balanços públicos: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. *Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal*. São Paulo: Atlas, 2001. ANGÉLICO, João. *Contabilidade Pública*. Atlas. MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos. Contém o ABC*. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. *Contabilidade*. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. *Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo*. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. *Contabilidade pública*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## ESCOLARIDADE: CARGOS DO MAGISTÉRIO

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

#### Comum a todos os cargos do Magistério, conforme anexo I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

#### Comum a todos os cargos do Magistério, conforme anexo I.

*Legislação básica:* financiamento da educação brasileira (FUNDEB- Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 - atualizada). LDB - Lei 9.394/1996 – atualizada. Ensino Fundamental de 09(nove) anos (Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006) – atualizada. - Diretrizes para o EF de 09 anos - Resolução CNE/CEB nº 1, de 14 de janeiro de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990 - atualizada). Currículo: os diferentes paradigmas, fundamentos, concepção. Teorias e Tendências Pedagógicas. Sistemas de ensino - Função social da escola; Processo de Ensino/Aprendizagem: Relações entre Educação, Escola e Sociedade. Relação professor – aluno; Bases psicológicas da aprendizagem; Tecnologia aplicada a educação. Gestão escolar democrática e a eficácia escolar. Planejamento de Ensino - Planos/Projetos (concepção, funções e tipos). Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Inclusão escolar e educação especial nas escolas.



**Sugestões Bibliográficas:** HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Educação e realidade. PERRENOUD, Philippe. Dez Novas Competências para ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000. GANDIN, Danilo. A Prática do Planejamento Participativo. Vozes, 1995. HERNÁNDEZ, Fernando. A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho. ArtMed, 1998. PERRENOUD, Philippe. Dez Novas Competências para Ensinar. ArtMed, 2000. LIBANEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1992. LUCKESI, C. C. – Avaliação da Aprendizagem escolar: estudos e proposições. ed., São Paulo: Cortez, 1995. (FUNDEB- Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 - atualizada). LDB - Lei 9.394/1996 – atualizada. Ensino Fundamental de 09(nove) anos (Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006) – atualizada. - Diretrizes para o EF de 09 anos - Resolução CNE/CEB nº 1, de 14 de janeiro de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990 - atualizada). Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

Comum a todos os cargos do Magistério, conforme anexo I.

**GNU/Linux:** Software básico, utilitários e aplicativos do ambiente. Execução de procedimentos operacionais de rotina. GNU/Linux e suas distribuições, estrutura básica de diretórios e sistema de arquivos. Comandos básicos, configurações via interface gráfica/linha de comando. LibreOffice: conceitos básicos, ferramentas e aplicabilidade. **MS Office-2010** - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** **NEGUS**, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. **DULANEY**, Emmett, **BARKAKATI**, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. **INGRACIO**, Paulo Tadeu Peres. **PINTO**, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. **MANZANO**, Andre Luiz N. G. e **MANZANO**, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **COX**, Joyce; **LAMBERT**, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. **MANZANO**, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE PEDAGOGO

Teorias da aprendizagem: O desenvolvimento cognitivo de Jean Piaget; o sociointeracionista de Levy Vigotsky; [Inteligências Múltiplas \(Gardner\)](#); A [Teoria Construtivista de Bruner](#); Teoria da Aprendizagem Significativa Segundo David Ausubel. O fracasso escolar: abordagens atuais. Concepções de avaliação: Funções da avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Alfabetização e letramento. Práticas da Língua Portuguesa: leitura, produção e escrita do texto, análise linguística e sistematização do código. Intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Educação infantil na perspectiva histórica. Papel social da educação infantil. Educar, cuidar e brincar na Educação Infantil. Fundamentos da Educação: relação educação e sociedade (dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica). A educação na perspectiva de Paulo Freire. O Pedagogo na Escola. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança; mecanismos de participação; formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Atuação do pedagogo e sua articulação com os demais profissionais da escola na perspectiva da qualidade da educação. O Conselho Escolar: propósitos e funcionamento. Gestão escolar e participação da família na vida escolar. Organização do Trabalho Pedagógico na Escola Pública. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular. Composição e organização dos sistemas de ensino (Federal, Estadual com ênfase no Municipal). Políticas públicas com ênfase no financiamento da educação. Parâmetros Curriculares Nacionais e Temas Transversais. Diretrizes para Educação Básica Res. CNE. nº 04, de 13 de julho de 2010. Lei 13005/14 - Plano Nacional de Educação. Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014.

**Sugestões Bibliográficas:** LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: teoria e prática. Goiânia. Ed. Alternativa, 2004. SP: Papyrus, 1997. FERREIRA, N. S. C. (org.) Supervisão Educacional para uma escola de qualidade. SP: Cortez. ALVES, Nilda, Educação e supervisão. S. Paulo: Cortez. 1995. MOREIRA, Antonio F. Currículos: Políticas e Práticas. Campinas, São Paulo: Papyrus; VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenação do Trabalho Pedagógico: do Projeto Político Pedagógico ao Cotidiano da Sala de Aula. São Paulo: Libertad. LUCKESI, C. C. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 2. ed., São Paulo: Cortez, 1995. PADILHA, Paulo Roberto. Planejamento Dialógico: como construir o projeto político pedagógico da escola. São Paulo: Cortez/ Instituto Paulo Freire, 2001. GADOTTI, M. & ROMÃO, J.E. Autonomia da Escola: princípios e propostas. São Paulo: Cortez, 1997. ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da Educação e Pedagogia. Geral e Brasil. 3 ed. São Paulo: Moderna, 2008. CANDAU, Vera Maria (Org.). A didática em questão: 25. ed. Petrópolis, RJ : Vozes, 2005. CHAUI, Marilena. Introdução à Filosofia: dos Pré-Socrátes a Aristóteles. 2. ed.rev., São Paulo: Companhia das Letras, 2006. COLL, César, PALÁCIOS, Jesus & MARCHESI, Álvaro. Desenvolvimento Psicológico e Educação: psicologia da Educação Escolar. Vol. 2. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. GADOTTI, Moacir. Concepção dialética da educação: um estudo introdutório. 15. ed. São Paulo: Cortez, 2006. LIBÂNEO. José C. Pedagogia e Pedagogos, para quê? 2 ed. São Paulo: Cortez, 1999. TARDIF, Maurice; LESSARD, Claude. O trabalho docente: elementos para uma teoria da docência como profissão de interações humanas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007. LÈVY, Pierre. As tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática. Rio: Editora 34, 1994. PATTO, Maria Helena Souza. A produção do fracasso escolar: Histórias de submissão e resistência. São Paulo: T.A. Queiroz, 1990. SACRISTÁN, J.G. O Currículo: uma Reflexão sobre a Prática. 3 ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto político-pedagógico.



Campinas: Papyrus, 2002, 7 ed. YSENCK, Michael W.; KEANE, Mark T. Cognitive psychology: a student's handbook. United Kingdom: British Library Cataloguing in Publication Data, 1994. POZO, Juan Ignacio. Teorias Cognitivas da aprendizagem. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 1998. STENBERG, Robert J. Psicologia Cognitiva. Porto Alegre: Artmed, 2000. STILLINGS, Neil A. Cognitive Science: an introduction. Cambridge: Massachusetts Institute of Technology, 1989. TOVAR, Sônia Maria; ROSA, Marilaine Bauer da Silva Santa. (ORG) Psicologia da aprendizagem. Rio de Janeiro: Agua-Forte, 1990. MOREIRA, Marco Antonio. Aprendizagem significativa. Brasília: Ed. da UnB, 1998. ALBUQUERQUE, M. G. M. Estrutura e Funcionamento da Educação Básica. Fortaleza: Edições Demócrito Rocha, UECE, 2001. Lei 13005/14 - Plano Nacional de Educação, disponível no site <http://portal.mec.gov.br>. Diretrizes para Educação Básica Res. CNE. nº 04, de 13 de julho de 2010. Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PROFESSOR “A” MAPA I

### Educação Infantil – Creche – Pré-Escola

Características da criança de 0 a 5 anos. Objetivos da educação infantil. Espaço físico e recursos materiais. A Rotina Escolar da Creche e Pré-Escola. Conhecimento das Teorias de desenvolvimento e Contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Paulo Freire, Emília Ferreiro para a educação. Etapas do desenvolvimento psicomotor. Processo de aprendizagem da leitura e da escrita. A criança e o número. Recreação: Atividades recreativas, A importância do jogo na educação Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. Ampliação do repertório vocabular. Objetivos e importância do trabalho com histórias e desenho infantil. A importância do ensino de arte na escola e no desenvolvimento da criança. Planejamento e Avaliação na educação Infantil. Práticas docentes na Educação Infantil: objetivo, metodologia e avaliação. Planejamento de aula: habilidades - objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Constante no Documento das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica de 2013. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013, disponível em: <http://portal.mec.gov.br>. BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. 1998 (vol. 1, 2 e 3) disponível em: <http://portal.mec.gov.br>. Educação infantil: fundamentos e métodos I Zilma Ramos de Oliveira. - São Paulo: Cortez. Referenciais Curriculares para Educação Infantil. Brasília: MEC, 1997. HOFFMANN, Jussara. Avaliação na Pré-Escola. Porto Alegre: Mediação, 1997. PIAGET, Jean. Seis Estudos de Psicologia. Rio de Janeiro: Forense, 1998. VYGOTSKY, L.S. A Formação Social da Mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991. COLL, César. Psicologia do Ensino. Porto Alegre: Artmed, 2000. Educação inclusiva: cultura e cotidiano escolar. Rio de Janeiro, 7 Letras, 2007. MANTOAN, Maria T. E. Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer? Coleção Cotidiano Escolar/Ação Docente. São Paulo: Editora Moderna, 2003. MAZZOTTA, M. J. S. Educação Especial no Brasil: histórias e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 2005. Brasil. Ministério da Educação. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PROFESSOR “A” MAPA I Ensino Fundamental – Série/Anos iniciais

Conhecimento das Teorias e Contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Paulo Freire, Emília Ferreiro para a educação. A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Origem da escrita e sua apropriação pela criança. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. Metodologia de ensino: ciências, matemática, língua portuguesa e outros. A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola. Problemas de aprendizagem: Fatores físicos, psíquicos e sociais. Recreação: Atividades recreativas, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidades - objetivos à avaliação. Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas.

**Sugestões Bibliográficas:** BARBERÀ, Elena. **O construtivismo na prática.** Artmed, 2003. DAVIS, Claudia & OLIVEIRA, Zilma. **Psicologia da educação.** São Paulo: Cortez, 1990. LIBANELO, José Carlos. **Didática.** São Paulo: Cortez, 1992. LUCKESI, C. C. – Avaliação da Aprendizagem escolar: estudos e proposições. 2. ed., São Paulo: Cortez, 1995. ALVAREZ, Mendez, J. M. Avaliar para conhecer, examinar para excluir. Porto Alegre: Artes Médicas. SAVIANI, Nereide. Saber escolar, currículo e didática: problemas de unidade conteúdo/ método no processo pedagógico. São Paulo: Autores Associados, 1998. HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora.** Educação e Realidade. PILETTI, Nelson. Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental, Ed. Ática. LIBANELO, José Carlos. Didática, Ed. Cortez. GADOTTI, Moacir. História das Idéias Pedagógicas, Ed. Ática. DEMO, Pedro. Desafios Modernos da Educação, Ed. Vozes. LUCKESI, Cipriano Carlos. Filosofia da Educação, Ed. Vozes. MARTINS, José do Prado. Didática Geral, Ed. Atlas. TAILLE, Yves de La, OLIVEIRA, Marta Kohl, DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygostsky, Wallon: Teorias Psicogenéticas em discussão, Ed. Summus. COLL, César. Psicologia e Currículo, Ed. Ática. BUSQUETS, Maria Dolores e outros. Temas Transversais em Educação, Bases para uma Formação Integral, 6ª edição, MOREIRA, A F e SILVA, TT (org). Currículo, Cultura e Sociedade, SP, Ed. Cortez. DAVIS, Cláudia; Parâmetros Curriculares Nacionais para o primeiro e segundo ciclos do Ensino Fundamental. Brasília.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PROFESSOR “A” MAPA I EDUCAÇÃO ESPECIAL

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conceitos de Deficiência Mental/Intelectual. Transtorno Global de Desenvolvimento e Altas Habilidades. Tecnologias Assistivas. Oficinas de Trabalho. Pensamento e Linguagem, o processo de elaboração conceitual. O papel do professor na Educação Inclusiva. Caracterização do Atendimento Educacional Especializado. Adaptações e Estratégias Pedagógicas para o atendimento das Necessidades Educacionais Especiais de crianças DM/ DI na escola regular. Teoria das Inteligências Múltiplas. A Sexualidade e o indivíduo em situação de deficiência mental/intelectual. Atribuições do Professor do AEE. Sala de recursos multifuncionais; Projeto Político Pedagógico. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual e AEE. Deficiência Visual e AEE. Pessoas com Surdez e AEE. Transtornos globais do Desenvolvimento e AEE. RESOLUÇÃO Nº 4, DE 2 DE OUTUBRO DE 2009- CNE/CEB – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.



**Sugestões bibliográficas:** RESOLUÇÃO Nº 4, DE 2 DE OUTUBRO DE 2009- CNE/CEB – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. - BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. - Marcos Políticos Legais da Educação especial na Perspectiva da educação Especial. MANTOAN, M.T.E. Inclusão Escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo Moderna, 2003. CARVALHO, Rosita Edler. Nova LDB e a Educação Especial. São Paulo: Saraiva, 2000. GUIMARÃES, Marly e Maria Elisa Caputo. Educação Inclusiva. Rio de Janeiro, DP & A, 2003. MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar - O que é ? Por quê? Como Fazer? 2ª ed. São Paulo: Moderna, 2006. MAZZOTTA, Marcos J. Educação Especial no Brasil – História e Política. São Paulo: Cortez, 2000. BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. Brasília: Secretaria de Educação Especial. 2001. MEC. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/diretrizes.pdf>. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PROFESSOR “B” MAPB I - CIÊNCIAS

**A Terra e O Universo:** A Origem do Universo (Teorias sobre); A Origem da Terra (Teorias Sobre); O Sistema Solar. **Biologia:** Citologia e Histologia; Genética; Embriologia; Anatomia e Fisiologia; Taxonomia; Evolução. **Programa de Saúde:** Noções de Higiene; Principais Doenças Endêmicas dos Subdesenvolvimentos. **Ecologia:** Conceitos Básicos em Ecologia; Estudos de População; Relação entre Ambiente e Seres Vivos e desses entre si; Estudos de Comunidade ou Biocenose; Energia e Matéria no Ecossistema; Efeitos da Degradação Ambiental. **Química:** Estrutura do Átomo; Tabela Periódica; Ligações Químicas e Geometria Molecular; Reações Químicas; Funções Químicas; Cálculos Químicos; Soluções; Química Orgânica Química Descritiva. **Física:** Movimento e força; (Mecânica); Trabalho e máquinas; Energia; Calor e som; Luz e sistemas ópticos; Eletricidade e magnetismo Mecânica; Termologia; Ótica; Eletricidade. Parâmetros Curriculares Nacionais: ciências naturais.

**Sugestão Bibliográfica:** AMABIS e MARTHO. Biologia. Vols.1,2 e 3 ed. Moderna. BARNES, e outros. BRAGA, Magda, F. Metodologia de Ensino de Ciências Físicas e Biológicas. Ed. Le. FONTINHA, S e SILVA P. (Terra, um planeta vivo? Os seres vivos? O Homem/ Química e Física.). GEWANDSZNAJDER, F. Ecologia Hoje conservação da natureza. Ática. BRASIL - Ministério da Educação e do Desporto. Parâmetros Curriculares Nacionais, Ciências Naturais. Brasília: Secretaria de Educação Fundamental. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PROFESSOR “B” MAPB I – ED. FÍSICA

Dimensões históricas da Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. O corpo e suas implicações na Educação Física. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança.



Práticas desportivas, modalidades e regulamentos. Aspectos sócio-culturais do esporte. As atividades físicas, o exercício e a saúde no contexto da educação física. As finalidades e os objetivos da educação física escolar.

**Sugestões Bibliográficas:** COLETIVO DE AUTORES. *Metodologia do ensino da educação física*, SP, Ed. Cortez, 1992. BRACHT, Valter. *Educação Física e aprendizagem social*. Porto Alegre, Magister 1992. BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física/Secretaria de Educação Fundamental. MEC/SEF, 1998. CASTELLANI FILHO, Lino. *Educação Física no Brasil: A história que não se conta*. Campinas, SP: Papyrus, 1988. GUIRALDELLI JR, *Educação Física progressista: a pedagogia crítico-social dos conteúdos e a educação física brasileira*. São Paulo, 2ª Ed. Loyola, 1989. Interamericana. RJ, *Regras Oficiais* (voleibol, natação, handebol, basquetebol, futsal, futebol, atletismo). WEINECK, Jurgen. *Treinamento ideal*. 9ª Ed. Manole, São Paulo 1999. TEIXEIRA, H. Ventura. *Educação Física e desportos*. 4ª Ed. Saraiva. São Paulo, 1999. FARIA JR., Alfredo Gomes (org). *Introdução à Educação Física*. Editora Corpus, 1999. MORENO, Guilherme. *1000 Jogos de Condicionamento Físico*. Ed. Sprint. RJ. LIMA, Elvira Cristina de Azevedo Souza, *A atividade da criança na idade pré-escolar*; Série Idéias, n. 10. São Paulo: FDE, 1992. p. 17-23. De Oliveira, Zilma de Moraes Ramos, L. S. *Vygotsky: algumas idéias sobre desenvolvimento e jogo infantil*, Série Idéias, n. 2. São Paulo: FDE, 1994. p. 43-46. LIMA, Elvira Cristina de Azevedo Souza, *A utilização do jogo na pré-escola*, Série Idéias, n. 10. São Paulo: FDE, 1992. p. 24-29. DA FONSECA, Vitor, *Psicomotricidade e Neuropsicologia: Uma Abordagem Evolucionista* Ed: Wak ,RJ ,2010 Edição: 1. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PROFESSOR “B” MAPB I ENSINO RELIGIOSO

Temas relacionados ao processo de ensino-aprendizagem de Ensino Religioso. Didática no Ensino Religioso. Fundamentos e Metodologia para o Ensino Religioso. Conteúdos para o Ensino Religioso. Avaliação do Ensino Religioso. Pressupostos do Ensino Religioso. História das Religiões. Religiões no Brasil. Religião e Tradições indígenas. Os Símbolos Sagrados. Temas Transversais. Ética, cidadania e valores. Objetivos e importância do ensino religioso nas escolas. Legislação do Ensino Religioso no Brasil.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Ensino Religioso. Brasília: MEC/SEF, 1998. ALVES, Rubens. *O que é religião?*. São Paulo: Brasiliense, 1981. BRASIL. Lei 9475/97 (nova redação do Artigo 33 da LDB, Lei 9394/96). Fórum Nacional Permanente do Ensino Religioso (Fonaper). Ensino religioso capacitação para o novo milênio. Cadernos 1-12. Ano 2000. GRUEN, Wolfgang. *O Ensino Religioso na Escola*. Petrópolis: Ed. Vozes, 1995. JOSTEIN, Gaarder. *O Livro das Religiões*. Jostein, Gaarde; Hellern, Victor; Notaker, Henry. Tradução: Isa Mara Lando; Revisão Técnica e Apêndice: Flávio Antônio Pierucci. São Paulo: Companhia das Letras, 2001. MORIN, E. *Os sete saberes necessários a educação do futuro*. 11ª edição. São Paulo. Cortez; Brasília: UNESCO, 2001. GAARDER, Jostein; HELLERN, Victor; NOTAKER, Henry. *O livro das religiões*. 1 ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2007. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.





## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PROFESSOR “B” MAPB I - GEOGRAFIA

A Geografia: conceituação, divisão e importância. As correntes da Geografia. Os métodos de análise empregados na análise geográfica. Principais elementos de um mapa. As curvas de nível na análise físico-geográfica. O espaço geográfico e a sua dinâmica ambiental e social. Paisagem rural. Os solos e as atividades agrícolas. Os climas e as atividades agrícolas. Os principais sistemas agrícolas do mundo. Paisagem urbana. Funções urbanas e redes de cidades. Problemas ambientais das grandes cidades. A infraestrutura urbana. A fisionomia da superfície terrestre. A geocronologia. A Terra no Espaço. A Litosfera. A Atmosfera e Climas. A Hidrosfera. A vida vegetal e animal da Terra. A dinâmica da litosfera e os seus efeitos geológicos e geográficos. Orientação e Coordenadas Geográficas. Geografia da População. Geografia Urbana. Meio Ambiente e Políticas Ambientais. A gênese e evolução do relevo terrestre. A compartimentação do relevo terrestre. Os corpos rochosos e os solos. A dinâmica atmosférica e os tipos climáticos. A dinâmica das superfícies líquidas. A população mundial. A distribuição e os movimentos da população na superfície terrestre. A população e as atividades econômicas. O ser humano e a utilização dos recursos naturais. A população e o meio ambiente. Reconhecimento dos Domínios: O domínio Amazônico, O domínio da Caatinga, O domínio do cerrado, O domínio da araucária, O domínio da Pradaria, O domínio dos Mares de Morros, As faixas de transições, Os Continentes: Europa, Ásia, África, América – quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, Oceania: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, As Regiões Polares: quadro natural, humano, e pesquisas científicas. Os conflitos étnicos. As ações em defesa do meio ambiente. Os problemas ambientais e suas causas. As catástrofes ambientais naturais e de causas antrópicas. As áreas de economia subdesenvolvida. O desenvolvimento e o subdesenvolvimento. A América Latina, a África e a Ásia. Nacionalismos, separatismos e os focos de tensão mundial. As áreas de economia desenvolvida. Os blocos econômicos e os interesses políticos. Os aspectos econômicos e políticos da União Europeia. O crescimento industrial do Japão. A América AngloSaxônica. A Europa. A Divisão Internacional do Trabalho e da Produção. O Estado Nacional e a Globalização. O Capitalismo e a formação do espaço geográfico mundial. Guerra Fria e a nova ordem mundial. As mudanças no mundo globalizado: ambiente, tecnologia, economia e sociedade; os blocos econômicos e as potências atuais. Geografia do Brasil: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social; a modernização e a inserção do Brasil no mundo globalizado. O espaço geográfico brasileiro. Os principais aspectos do quadro natural brasileiro. A questão ambiental no Brasil. A ocupação produtiva do espaço brasileiro. O crescimento e a dinâmica da população brasileira. A urbanização no Brasil. A agricultura brasileira. Os conflitos agrários. Aspectos sociais e econômicos da Reforma Agrária. Os desequilíbrios regionais no país. Aspectos geográficos das grandes regiões brasileiras, segundo a classificação do IBGE. A Região Norte do Brasil. Os elementos mais expressivos do quadro natural da região Norte. Os principais problemas sociais e econômicos da Região. China. Parâmetros curriculares nacionais – Geografia. A utilização dos documentos cartográficos (mapas, gráficos e tabelas) no ensino de Geografia.

**Sugestões Bibliográficas:** SENE, Eustáquio & MOREIRA, João Carlos. Espaço Geográfico e Globalização. Editora Scipione, 1998. MOREIRA, Igor. Espaço Geográfico. Editora Ática, 1998. VESENTINI, José William. Sociedade e espaço. SP: Ática, 1990. - Para uma geografia crítica na escola. SP: Ática, 1992. VICENTINO, Cláudio & SCALZARETTO, Reinaldo. O mundo atual: da guerra fria à nova ordem internacional. SP: Scipione, 1996. SINGER, PAUL. O Capitalismo: sua Evolução, sua Lógica e sua Dinâmica. Moderna. SENE, EUSTÁQUIO E MOREIRA, JOÃO CARLOS. Geografia Geral e do Brasil. Espaço Geográfico e Globalização. São Paulo: Scipione. MOREIRA, JOÃO CARLOS E SENE, EUSTÁQUIO. Geografia para o ensino médio. Geografia Geral e do Brasil. São Paulo: Scipione. SANTOS, Milton e SILVEIRA, Maria Laura. O Brasil. Território e Sociedade no início do século XXI. Rio de Janeiro: Record. BUORO, Andréa. Violência Urbana: Dilemas e Desafios. Atual.



MAGNOLI, Demétrio, ARAÚJO, Regina. Projeto de Ensino de Geografia. Natureza, Tecnologias, Sociedades. Geografia do Brasil. São Paulo: Moderna. MAGNOLI, Demétrio, ARAÚJO, Regina. Projeto de Ensino de Geografia. Natureza, Tecnologias, Sociedades. Geografia Geral. São Paulo: Moderna ROSS, Jurandyr L. Sanches (org.). Geografia do Brasil. São Paulo: EDUSP, 1996. HOBBSAWM, E. A Era dos extremos. O Breve Século XX 1914-1991. Cia das Letras. TIBURCIO, P. Uma Análise do Espaço Geográfico. Ed. Harba. VESENTINI. José William. Sociedade e Espaço. Geografia Geral e do Brasil. São Paulo: Ática. VESENTINI. José William. Brasil: Sociedade e Espaço. Ática. MEC/SEF - Parâmetros Curriculares Nacionais – 5ª a 8ª Série - Geografia. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PROFESSOR “B” MAPB I - HISTÓRIA

A origem do homem. Sociedades Primitivas: Localização, atividades econômicas, estrutura social, crenças, arte e cotidiano nessas sociedades. Pré-história brasileira. As populações indígenas primitivas do Brasil. As populações indígenas primitivas do Norte e de Pará: organização econômica e social, cotidiano dessas populações. Sociedades da Antiguidade Oriental: Egito Antigo, Mesopotâmia e o povo Hebreu. Localização, estrutura econômica, social e estrutura política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. Sociedades da Antiguidade clássica: Grécia e Roma: Localização, estrutura econômica, social e política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. Formação e crise da economia escravista. O direito romano. O cristianismo. A Europa Medieval: transição do escravismo antigo para o Feudalismo: Feudalismo: economia, sociedade e organização política, consolidação. Crise do Feudalismo e a transição para o capitalismo: renascimento urbano e comercial e as corporações de ofício. A época moderna: as transformações socioculturais, política, econômica e tecnológica. Expansão ultramarina e comercial, mercantilismo. Renascimento, Humanismo, Reforma Protestante e Contrarreforma. Formação dos estados nacionais, características e os casos clássicos de absolutismo e de despotismo esclarecido. O Iluminismo e a Revolução Francesa. A Revolução Industrial. O sistema colonial: o pacto colonial, suas características, políticas e econômicas na América Colonial. O Brasil Colonial: A economia açucareira e mineira. A sociedade açucareira e mineira. Administração colonial e o escravismo colonial. As contradições do sistema colonial e as conjurações. O processo de Independência: A corte portuguesa no Brasil. As tentativas de recolonização e a independência. O Império brasileiro: Primeiro Império: construção do Estado brasileiro pós-independência. Constituição de 1824. Confederação do Equador. Período Regencial. Segundo Império: economia cafeeira. Guerra do Paraguai. Transição do trabalho escravo para o trabalho livre. Abolicionismo. Movimento republicano e a Proclamação da República. O Brasil República: Primeira República (1889 - 1930): características políticas; situação econômica; crises políticas. Da revolução de 1930 ao Estado Novo (1937-1945): características políticas e econômicas. De 1945 aos tempos atuais: transformações sociais, culturais, econômicas e tecnológicas. A época contemporânea: consolidação e expansão do capitalismo: O imperialismo: características gerais; a nova corrida colonial; os conflitos e alianças que antecederam as duas guerras mundiais. A crise de 1929 e sua repercussão no Brasil. O mundo pós 1945: a descolonização da Ásia e da África, a Guerra Fria e a nova ordem geopolítica mundial. A globalização da economia e a era da informação. Ensino de História: Conceitos fundamentais do ensino da História. Parâmetros curriculares nacionais – História.

**Sugestões Bibliográficas:** ABREU, Martha (org.). *Ensino de História: conceitos, temáticas e metodologia*. Rio de Janeiro: Casa da Palavra, 2003. ARRUDA, José Jobson de. *História Antiga e Medieval*. São Paulo: Ática, 1997. *História Moderna e*



*Contemporânea*. São Paulo: Ática, 1997. BENJAMIM, Roberto. *A África está em nós*. João Pessoa: Editora Grafset, 2003. BITTENCOURT, Maria Circe. *Ensino de História: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez, 2004. *Lei nº 9394,1996. Lei nº 10.639,2003. Alfabetização e Diversidade*, 2004. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: história*. Brasília: MEC / SEF, 1998. CADIOU, François [et ali.]. *Como se faz a história: historiografia, método e pesquisa*. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007. : CANDAU, V. M. & MOREIRA, A. F. B. (2008), *Multiculturalismo, diferenças culturais e práticas pedagógicas*. Petrópolis: Ed. Vozes. CANEN, A. & SANTOS, A. R. dos. *Educação Multicultural: teoria e prática para professores e gestores em Educação*. Rio de Janeiro: Ed. Ciência Moderna,2009. DEL PRIORE, Mary e VENÂNCIO, Renato P. *O livro de ouro da História do Brasil*. Riode Janeiro: Ediouro, 2001. *Ancestrais: uma introdução à História da África Atlântica*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. HILL, Chistopher. *O eleito de Deus*. São Paulo: Companhia das Letras, 2001. HOBBSAWM, Eric J. *A era dos extremos: o breve século XX*. São Paulo: Companhia das Letras, 2002. *A era das revoluções: 1789-1845*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2005. HOLANDA, Sérgio Buarque de. *Raízes do Brasil*. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. KARNAL, Leandro (org.). *História na sala de aula: conceitos, práticas e propostas*. São Paulo: Contexto, 2003. LE GOFF, Jacques. *A História Nova*. São Paulo: Martins Fontes, 1998. NORA, Pierre (org.). *História e memória*. Campinas: UNICAMP, 1992. MENDONÇA, Sonia Regina de; FONTES, Virgínia Maria. *História do Brasil recente: 1964-1992*. São Paulo: Ática, 2004. OLIVEIRA, João Carlos Pacheco de e FREIRE, Carlos Augusto da Rocha. *Presença indígena na formação do Brasil*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade; LACED/Museu Nacional. BRAGA, Luciano e Melo, Elizabete. *História da África e Afro-brasileira*. São Paulo: Selo Negro Edições, 2010. AQUINO, R. JAQUES. DENIZE & OSCAR. *História das sociedades – das sociedades modernas às sociedades atuais*. Rio de Janeiro: Record, 2001 (OBS: as edições pela Editora Ao livro técnico são igualmente recomendadas). AZEVEDO, Célia M. Marinho de. *Onda negra medo branco – O negro no imaginário das elites do século XIX*. São Paulo: Annablume, 2008. BORGES, Vavy Pacheco. *O que é história*. São Paulo: Brasiliense, 1993. Col. Primeiros Passos. BURKE, Peter. *A Escola dos Annales 1929-1989*. São Paulo: UNESP, 1997. FAUSTO, Boris. *História Concisa do Brasil*. São Paulo: EDUSP, 2008. HOBBSAWN, Eric J. *Sobre a História*. 2. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1998. MARQUES, A.; BERUTTI, F.; FARIA, R. *História Moderna através de textos*. Campinas: Contexto, 2001. Col. Textos e Documentos 3. \_\_\_\_\_. *História Contemporânea através de textos*. Campinas: Contexto, 2001. Col. Textos e Documentos 5. SOUZA, Marina de Mello e. *África e Brasil africano*. São Paulo: Ática, 2006. MEC/SEF - Parâmetros Curriculares Nacionais – 5ª a 8ª Série - Geografia. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PROFESSOR “B” MAPB I - INGLÊS

Compreensão de textos: textos de diversos tipos, de padrão contemporâneo, e provenientes de diversas fontes e níveis de dificuldade. Prefixes and Sufixes. Passive voice. Reported Speech. Comparatives / Superlatives. Verb Tenses. Relative Pronouns. Modal Auxiliary Verbs. Personal Pronouns. Possessive Adjectives and Pronouns. Definite and Indefinite Pronouns. Conditional Sentences. False Friends. Quantifiers: much/ many; very/very much; so/so much/ so many; too/too much/ too many; enough. Prepositions. Discourse Markers. Special Difficulties: raise/rise; lay/lie; rob/steal; spend/waste; used to/to be used to; would rather/ had better; borrow/lend; lose/miss; remember/ remind; say/tell. Noun phrases, Verb phrases, Phrasal Verbs, Prepositional Phrases, Adjective Phrases, Noun clauses, Adjective clauses, Adverbial clauses.



Parâmetros curriculares nacionais: língua estrangeira. A língua inglesa e a educação para a cidadania e para a diversidade cultural. Modelo interacional de leitura.

**Sugestões bibliográficas:** CARTER, Ronald; McCARTHY, Michael. Cambridge grammar of English a comprehensive guide. Cambridge Elt, s.d.(ISBN 9780521674393), 2006 MURPHY, Raymond. English grammar in use. Cambridge University Press, 3rd edition, 2006. PARROT, Martin. Grammar for English Language Teachers. Cambridge University Press, 2nd edition, 2010. ALEXANDER, L. Right word, wrong word. London: Longman, 1995. ALMEIDA FILHO, J. Dimensões comunicativas no ensino de línguas. Campinas: Pontes, 1993. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira /Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998. BROWN, H. Principles of language learning and teaching. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall Regents, 1994. CELANI, M A A. As línguas estrangeiras e a ideologia subjacente à organização dos currículos da escola pública. S/d. GAMA, A. et alli. Introdução à leitura em inglês. 2. ed. rev. Rio de Janeiro: Editora Gama Filho, 2001. GIMENEZ, T. Transversalidade: educação para a cidadania na aula de LE, Mimeo, 2000. GIMENEZ, T.; JORDÃO, C.; ANDREOTTI, V. (orgs). Perspectivas Educacionais e o Ensino de Inglês da Escola Pública, 241 págs., Ed. Educat, S/d. GRADDOL, D. English Next. UK: British Council, 2006. Disponível em: <http://www.britishcouncil.org/learning-researchenglishnext.htm>. GREENBAUM, S.; QUIRK, R. A student's grammar of the English language. Pearson Education, 1973. HARMER, Jeremy. The practice of English language teaching. London: Longman, 2006. HEWINGS, M. Advanced grammar in use. Cambridge University Press, 2005. KLEIMAN, A. Leitura: ensino e pesquisa. 2ª ed. Campinas, Pontes, 1989. MICHAEL, S. Practical English Usage. Oxford University Press, 2005. MOITA LOPES, L. P. da. Oficina de lingüística aplicada: A natureza social e educacional dos processos de ensino/aprendizagem de línguas. Campinas: Mercado de Letras, 1996. MURPHY, R. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. NUTTAL, C. Teaching reading skills in a foreign language. Chicago: Heinemann English Language Teaching, 1996. PAIVA, V. L. M. de O e. Cultural Imperialism. Estudos Germânicos. Belo Horizonte: Departamento de Letras Germânicas, UFMG. Ano VI, dez./1985. p. 433-451. PENNYCOOK, A. Global Englishes and Transcultural Flows, Routledge, 2007. PENNYCOOK, A. The cultural politics of English as an international language. London: Longman, 1994. RICHARDS, J. Methodology in language teaching: an anthology of current practice. Cambridge: Cambridge University Press: 2002. RICHARDS, J. The language teaching matrix. Cambridge: Cambridge University Press, 1990. SPRATT, M. English for the teacher. Cambridge: Cambridge University Press, 1994. VINCE, M, Advanced language practice, with key, Oxford : Heinemann English Language Teaching, 1994. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PROFESSOR "B" MAPB I LÍNGUA PORTUGUESA

Análise Textual: O tema ou a ideia global ou tópico de parágrafos; Argumento principal defendido pelo autor; O objetivo ou finalidade defendido pelo autor; Elementos característicos de cada tipo e gêneros textuais - literários e não-literários; Função da linguagem; Paráfrase: fidelidade aos segmentos de origem; Relações de intertextualidade; Informações explícitas e implícitas veiculadas; Níveis de linguagem; Relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição, estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações); Coesão e coerência; Relação de sentido entre palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia); Efeitos de sentido



pretendidos pelo uso de recursos lexicais e gramaticais; Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; Língua oral e língua escrita; Implicações sócio históricas dos índices contextuais e situacionais na construção da imagem de locutor e interlocutor (marcas dialetais, níveis de registros, jargão, gíria). Análise Linguística: Gramática normativa, descritiva e internalizada; Concepção de erro; Processo de formação de palavras; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Ortografia, acentuação e pontuação. Figuras de linguagem: pensamento, sintaxe e palavra. Teoria Literária: Conceito de Literatura; Estilos de época; Movimentos literários. Literatura Brasileira: Literatura colonial; Barroco; Arcadismo; Romantismo; Realismo; Naturalismo; Parnasianismo; Simbolismo; Pré-Modernismo; Modernismo; Tendências Contemporâneas. Ensino da Língua Portuguesa: O trabalho com a oralidade na escola; Ensino e avaliação em leitura; Ensino e avaliação na produção de texto; Ensino e avaliação de gramática. Semântica. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. A Língua Portuguesa no contexto dos Parâmetros Curriculares (5ª a 8ª série).

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Lucerna. CÂMARA JR., J. Mattoso. Estrutura da língua portuguesa. Vozes. CARNEIRO, A. Dias. Texto em construção: interpretação de texto. Moderna. Idem. Redação em construção: a escritura do texto. Moderna. CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Nova Fronteira FIORIN, J. Luiz & PLATÃO, Francisco. Lições de texto: leitura e redação. Ática. GARCIA, O. Moacir. Comunicação em prosa moderna. F. G. V. KURY, A. da Gama. Português básico. Nova Fronteira. LUFT, C. Pedro. Dicionário prático de regência verbal e Dicionário prático de regência nominal. Ática. PROENÇA FILHO, Domício. Estilos de época na literatura. CÂNDIDO, Antônio & CASTELO, J. Aderaldo. Presença da Literatura Brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais (5ª a 8ª). ABREU, Antônio Suárez: Curso de redação. 11ª ed. São Paulo: Ática, 2001. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2000. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira: 2000. HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva: 2001. PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1990. SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática. 25ª ed. São Paulo: Atual Editora, 1999. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PROFESSOR "B" MAPB I - MATEMÁTICA

Números e Operações: sistemas de numeração; base do sistema de numeração, notação polinomial do número, sistemas decimal e não decimais, valor posicional; conjuntos numéricos - naturais (N), inteiros (Z), racionais (Q) e reais (R); conceito, operações, propriedades, representações na reta e intervalos; módulo de um número; divisibilidade - algoritmo de Euclides, múltiplos e divisores, números primos, decomposição de um número em fatores primos; proporcionalidade - conceito, razão, proporção, porcentagem e juros; contagem - princípio, sequências numéricas, raciocínio combinatório. Geometria e Medida: figuras planas e espaciais - visualização, planificação, propriedades, simetria, congruência e semelhança; semelhança de triângulos; polígonos e poliedros; circunferência e círculo; comprimento, área e volume e suas medidas; ângulos - ângulos internos de polígonos e sua soma; retas paralelas e perpendiculares; ângulos complementares, suplementares e replementares; relações angulares em retas paralelas cortadas por transversal; relações métricas no triângulo retângulo; trigonometria no triângulo retângulo. Tratamento da Informação:



probabilidade: possibilidades e probabilidade de ocorrência de um fato; organização e interpretação de dados em tabelas e gráficos. A Álgebra: linguagem algébrica; cálculos algébricos, polinômios, fatoração; equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações: resolução algébrica e gráfica; funções - conceito e representações; funções do 1º e 2º grau; representação gráfica. A Matemática no contexto dos Parâmetros Curriculares Nacionais.

**Sugestões Bibliográficas:** BIANCHINI, Edvaldo. A Conquista da Matemática. Moderna. BIGODE, A. J. Lopes. Matemática hoje é feita assim. FTD. BRASIL, L. S. Aplicações da Teoria de Piaget ao ensino da matemática. DIENES P., Golding, E. A Geometria das Transformações. EDU/MEC. FAIHGUELERNT, E. A importância da Prática de Ensino em um curso de Formação de Professores de Matemática. Artigo de Temas e Debates. SBEM. GIOVANNI, J. Rui, Aprendizagem e Educação Matemática. 1º Grau, Ed. FTD. GIOVANNI, J. Ruy e BONJORNO, J. Roberto: Matemática. FTD. HOLE, Volkei. Como ensinar Matemática no básico e no secundário. IFRAH, G. - Os Números: A História de uma grande civilização. Ed. Globo, S.P. IMENES & LELLIS: Matemática. Scipione. IEZZI, Gelson e outros: Matemática. Ed. Atual. KALEFF, Ana Maria M.R. Vendo e entendendo Poliedros. EDUFF. LOPES, M. L. M. Leite, NASSER, Lilian: Geometria na Era da Imagem e do Movimento. UFRJ. MACHADO, A dos Santos. Matemática: Temas e Metas. Atual. MARCONDES, Gentil e Sérgio: Matemática. Ática. MEC/SEF: Parâmetros Curriculares Nacionais, Matemática. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PROFESSOR “B” MAPB I - ARTES

Parâmetros Curriculares Nacionais e o Ensino de Arte. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. A arte na educação escolar: Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. História da Arte. Criatividade. Arte, comunicação e cultura. As linguagens artísticas na atualidade. O ensino da dança no contexto escolar. A corporeidade enquanto construção social. Dança e diversidade cultural. A música na educação escolar. A Linguagem Musical na atualidade. Papel do teatro no processo educacional. Fundamentos básicos do teatro na educação. Aspectos da cultura popular brasileira e as Manifestações Populares. Arte Indígena. Arte Africana.

**Sugestões Bibliográficas:** BARBOSA, Ana Mae. *Inquietações e mudanças no ensino da arte*. São Paulo: Cortez, 2002. *Arte educação contemporânea: consonâncias internacionais*. Editora: Cortez, 2006. BENNETT, Roy. *Elementos Básicos da Música*. In: Cadernos de música da Universidade de Cambridge. [s.l.]: Jorge Zahar, 1998. *Uma Breve História da Música*. Cadernos de Música da Universidade de Cambridge. Jorge Zahar, 1986. BRASIL. Ministério da Educação. *Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs): Arte*. Secretaria de Educação Fundamental - Brasília: MEC/SEF, 1997. CASCUDO, Luís da Câmara. *Dicionário do folclore brasileiro*. Ediouro, s/d. FERRAZ, Maria Heloisa e FUSARI, Maria F. de Resende. *Metodologia do ensino da arte: fundamentos e proposições*. 2ª edição revista e ampliada. São Paulo: Cortez, 2009. FUZARI, Maria F. de Resende e FERRAZ, Maria Heloisa. *Arte na educação escolar*. São Paulo: Cortez, 1990. PROENÇA, Graça. História da Arte. Edição reformulada. Rio de Janeiro: Ática, 2007. LABAN, Rudolf. *Dança educativa moderna*. São Paulo: Ícone, 1990. MARQUES, Isabel. *Ensino de dança hoje – textos e contextos*. São Paulo: Cortez, 1999. MARTINS, Miriam Celeste, PICOSQUE, Gisa, GUERRA, M. Terezinha Telles. *Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer a arte*. São Paulo: FTD, 1998. PAZ, A. Ermelinda. *Pedagogia musical brasileira no século XX - metodologias e tendências*. Brasília: Musimed, 2000. BOAL, Augusto. *Teatro do Oprimido*. Rio de Janeiro: Ed. Civilização Brasileira, 1991. MAGALDI, Sábato. *Panorama do teatro brasileiro*. São Paulo: Difusão Européia do Livro, INACEM, 1962. RIBEIRO, Berta G. *Arte Indígena, Linguagem Visual*. Belo Horizonte: Itatiaia Editora, 1989. ROUBINE, Jean Jaques. SPOLIN, Viola. *Improvisação*



para o teatro. São Paulo: Perspectiva, 1978. OSTROWER, Fayga. *Criatividade e Processos Criativos*. Rio de Janeiro: Editora Vozes, 1977. SILVA, Dilma de Melo e CALAÇA, Maria Cecília. *Arte Africana e Afro-brasileira*. São Paulo: Editora Terceira Margem, 2006. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE PROFESSOR “P” MAPP IV SUPORTE PEDAGÓGICO

Teorias da aprendizagem: O desenvolvimento cognitivo de Jean Piaget; o sociointeracionista de Levy Vigotsky; [Inteligências Múltiplas \(Gardner\)](#); A [Teoria Construtivista de Bruner](#); Teoria da Aprendizagem Significativa Segundo David Ausubel. O fracasso escolar: abordagens atuais. Concepções de avaliação: Funções da avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Alfabetização e letramento. Práticas da Língua Portuguesa: leitura, produção e escrita do texto, análise linguística e sistematização do código. Intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Educação infantil na perspectiva histórica. Papel social da educação infantil. Educar, cuidar e brincar na Educação Infantil. Fundamentos da Educação: relação educação e sociedade (dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica). A educação na perspectiva de Paulo Freire. O Pedagogo na Escola. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança; mecanismos de participação; formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Atuação do pedagogo e sua articulação com os demais profissionais da escola na perspectiva da qualidade da educação. O Conselho Escolar: propósitos e funcionamento. Gestão escolar e participação da família na vida escolar. Organização do Trabalho Pedagógico na Escola Pública. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular. Composição e organização dos sistemas de ensino (Federal, Estadual com ênfase no Municipal). Políticas públicas com ênfase no financiamento da educação. Parâmetros Curriculares Nacionais e Temas Transversais. Diretrizes para Educação Básica Res. CNE. nº 04, de 13 de julho de 2010. Lei 13005/14 - Plano Nacional de Educação. Deliberação CEE/RJ Nº 308/2007. Deliberação CEE/RJ Nº 340/2013. Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014.

**Sugestões Bibliográficas:** LIBÂNEO, José Carlos. *Organização e Gestão da Escola: teoria e prática*. Goiânia. Ed. Alternativa, 2004. SP: Papyrus, 1997. FERREIRA, N. S. C. (org.) *Supervisão Educacional para uma escola de qualidade*. SP: Cortez. ALVES, Nilda, *Educação e supervisão*. S. Paulo: Cortez. 1995. MOREIRA, Antonio F. *Currículos: Políticas e Práticas*. Campinas, São Paulo: Papyrus; VASCONCELLOS, Celso dos S. *Coordenação do Trabalho Pedagógico: do Projeto Político Pedagógico ao Cotidiano da Sala de Aula*. São Paulo: Libertad. LUCKESI, C. C. *Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições*. 2. ed., São Paulo: Cortez, 1995. PADILHA, Paulo Roberto. *Planejamento Dialógico: como construir o projeto político pedagógico da escola*. São Paulo: Cortez/ Instituto Paulo Freire, 2001. GADOTTI, M. & ROMÃO, J.E. *Autonomia da Escola: princípios e propostas*. São Paulo: Cortez, 1997. ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. *História da Educação e Pedagogia. Geral e Brasil*. 3 ed. São Paulo: Moderna, 2008. CANDAU, Vera Maria (Org.). *A didática em questão*: 25. ed. Petrópolis, RJ : Vozes, 2005. CHAUI, Marilena. *Introdução à Filosofia: dos Pré-Socrátes a Aristóteles*. 2. ed.rev., São Paulo: Companhia



das Letras, 2006. COLL, César, PALÁCIOS, Jesus & MARCHESI, Álvaro. Desenvolvimento Psicológico e Educação: psicologia da Educação Escolar. Vol. 2. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. GADOTTI, Moacir. Concepção dialética da educação: um estudo introdutório. 15. ed. São Paulo: Cortez, 2006. LIBÂNEO. José C. Pedagogia e Pedagogos, para quê? 2 ed. São Paulo: Cortez, 1999. TARDIF, Maurice; LESSARD, Claude. O trabalho docente: elementos para uma teoria da docência como profissão de interações humanas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007. LÈVY, Pierre. As tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática. Rio: Editora 34, 1994. PATTO, Maria Helena Souza. A produção do fracasso escolar: Histórias de submissão e resistência. São Paulo: T.A. Queiroz, 1990. SACRISTÁN, J.G. O Currículo: uma Reflexão sobre a Prática. 3 ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto político-pedagógico. Campinas: Papirus, 2002, 7 ed. YSENCK, Michael W.; KEANE, Mark T. Cognitive psychology: a student's handbook. United Kingdom: British Library Cataloguing in Publication Data, 1994. POZO, Juan Ignacio. Teorias Cognitivas da aprendizagem. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 1998. STENBERG, Robert J. Psicologia Cognitiva. Porto Alegre: Artmed, 2000. STILLINGS, Neil A. Cognitive Science: an introduction. Cambridge: Massachusetts Institute of Technology, 1989. TOVAR, Sônia Maria; ROSA, Marilaine Bauer da Silva Santa.(ORG) Psicologia da aprendizagem. Rio de Janeiro: Agua-Forte, 1990. MOREIRA, Marco Antonio. Aprendizagem significativa. Brasília: Ed. da UnB, 1998. ALBUQUERQUE, M. G. M. Estrutura e Funcionamento da Educação Básica. Fortaleza: Edições Demócrito Rocha, UECE, 2001. Lei 1.3005/14 - Plano Nacional de Educação, disponível no site <http://portal.mec.gov.br>. Diretrizes para Educação Básica Res. CNE. nº 04, de 13 de julho de 2010. Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE SECRETÁRIO ESCOLAR

Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo. Noções básicas sobre a lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação). Noções de Arquivo – Conceito – tipos de arquivo – métodos de arquivamento e forma de organização.

Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público.

**Sugestão Bibliográfica:** MANUAL de Redação Oficial (qualquer autor). BRASIL. Lei Federal 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada) DEMO, Pedro. A nova LDB; ramos e avanços. Campinas: Cortez, 1995. LDB Interpretada. Buzezinski organizadora. SP: Cortez, 2000. MEC. Conselho Nacional de Educação. Legislação Complementar sobre o Ensino Básico. ORGANIZAÇÃO DE SECRETARIA ESCOLAR. Qualquer documento sobre o assunto. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:**

❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.





## ANEXO III ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

### 1. MOTORISTA:

Transportar, coletar e entregar servidores e cargas em geral; Guinchar, destombar e remover veículos avariados e prestar socorro mecânico; Movimentar cargas volumosas e pesadas; Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; Desenvolver as atividades conforme as normas e procedimentos técnicos e de segurança; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

### 2. OPERADOR DE MÁQUINAS:

**A** - Operar máquinas e equipamentos: Ligar e desligar máquinas, controlar painel de comandos e instrumentos, ligar e desligar implementos, conferir ruídos de máquinas e implementos, controlar barras de pulverização; **B** - ajustar máquinas e equipamentos: Regular altura de máquinas e implementos, ajustar profundidade e largura de implementos, regular velocidade de máquinas, regular quantidade de sementes e adubos, regular velocidade de cilindros e ventiladores, inverter polias, substituir plataformas e peneiras, regular distância e pressão entre placas e fusos, regular cortinas, côncavo e molinete, ajustar escovas e desfibrador; **C** - Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e equipamentos: Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas, trocar peças de implementos e máquinas, lavar máquinas e implementos, limpar filtro de ar, trocar óleos e filtros, colocar água em pneus e baterias, calibrar pneus, guardar máquinas, implementos e equipamentos; **D** - Empregar medidas de segurança: Assessorar em treinamento de colegas; vestir uniformes de proteção individual, colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas, calçar botas, armazenar produtos químicos, sinalizar áreas de riscos de acidentes, confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor, engrenar máquinas estacionadas.

### 3. PEDREIRO:

**A** - Organizar o trabalho: Interpretar e verificar as características das ordens de serviço, examinar e especificar os materiais a serem utilizados na obra, calcular os materiais a serem utilizados na obra, orçar o serviço; **B** - Preparar o local de trabalho: Providenciar a liberação do local de trabalho, selecionar as ferramentas e equipamentos, selecionar os equipamentos de segurança, providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas, disponibilizar os materiais para a obra. **C** - Construir as fundações: Construir o gabarito para a locação da obra, marcar a obra a ser realizada, cavar o local para as sapatas, providenciar as formas para as fundações, preparar o concreto, aplicar o concreto nas fundações, confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação; **D** - Construir estruturas de alvenarias: Esquadrear as alvenarias, preparar a argamassa para o assentamento, aprumar as alvenarias, nivelar as alvenarias, alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar os pilares epilarettes, assentar as vergas nos vãos, chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas, aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias. montar as lajes pré-moldadas, concretar as lajes, apertar as alvenarias; **E** - Aplicar os revestimentos e contrapisos: Aplicar o chapisco em tetos e paredes, preparar a argamassa para o revestimento, marcar os pontos de nível e pontos de massa, aplicar o emboço para regularizar a superfície, assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc) em portas e janelas, preparar argamassa (farofa) para o contrapiso, assentar os pré-moldados, trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada; executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes; emboçar e rebocar as estruturas construídas; assentar março de portas e janelas e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros; dar acabamento à obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros; operar instrumentos de medida, peso prumo, nível e outros; construir caixas d'água e ciópticas, esgotos e tanques; zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; e executar outras tarefas correlatas.



#### **4. AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL:**

Apoio às funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos abrigados; Cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos); Auxiliar nos serviços de preparação de alimentos; Realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc. e organização do ambiente; Realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários; e Realização de serviços externos; Exercer outras atribuições correlatas e afins.

#### **5. AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

Propiciar e garantir um ambiente rico, prazeroso, saudável e não discriminatório de experiências educativas e sociais variadas; propiciar situações de conversa, brincadeiras e de aprendizagens orientadas que garantam a troca entre as crianças; prestar atenção e valorizar o choro de um bebê e responder a ele com cuidado; realizar brincadeiras, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades; compreender o que acontece com as famílias das crianças, entender seus valores ligados a procedimentos disciplinares e hábitos de higiene; estar comprometido com o outro, com sua singularidade, ser solidário com suas necessidades; organizar o seu trabalho, comunicar-se, participar de reuniões com demais profissionais da escola; Exercer outras atribuições correlatas e afins.

#### **6. CUIDADOR:**

Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; auxiliar na locomoção; realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; Exercer outras atribuições correlatas e afins.

#### **7. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar; acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza e conservação do transporte durante o trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto esquecido no veículo, quando estiverem sob sua guarda; prestar socorro aos usuários, em caso de acidente; não permitir o embarque de pessoas estranhas ou não autorizadas, no interior dos ônibus; autorizar o transporte de alunos somente no horário das aulas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



## 8. AUXILIAR DE SECRETARIA:

Arquivar documentos, classificar documentos e objetos, auxiliar na montagem de processos, organizar agenda de trabalho, prestar contas de valores recebidos e pagos, franquear cartas postais, auxiliar no processo de prestação de contas, preencher formulários, recepcionar visitantes e funcionários, pesquisar documentos arquivados; zelar pela organização e execução dos serviços de escrituração, documentação e arquivo escolar; transmitir mensagens orais e escritas; atender telefone, operar equipamento de fax, utilizar e-mail, utilizar telefone fixo e celular, expressar-se oralmente e anotar recados; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

## 9. CUIDADOR SOCIAL:

Organizar as atividades do estabelecimento e da sua avaliação continuada; Assegurar a comunicação e fluxo de informações entre o estabelecimento e os demais setores competentes; Auxiliar no trabalho da equipe técnica, monitorando a higiene das crianças, a qualidade no serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos; Manter estreito relacionamento com o Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar; Zelar pela manutenção do relacionamento dos acolhidos com familiares; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Cuidados com a moradia (preparação dos alimentos, dentre outros); Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; e exercer outras atribuições correlatas e afins.

## 10. AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

**A - Participar do processo de disseminação da informação:** Orientar o usuário sobre as diversas linguagens para recuperação da informação. elaborar mural, elaborar folhetos e alertas bibliográficos, elaborar cartazes, participar da elaboração de manuais de procedimentos, preparar painel para exposição das novas aquisições, orientar o usuário na preservação do acervo, participar de redes de discussão em diferentes meios, participar na elaboração de publicações, divulgar materiais promocionais e eventos culturais, auxiliar nas atividades de ensino à distância, auxiliar na organização de teleconferências; **B - Atender o usuário nas formas presencial e à distância:** Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação, emprestar material do acervo, cadastrar o usuário, pesquisar por solicitação do usuário, realizar serviços de comutação, realizar empréstimos entre bibliotecas, cobrar devolução de empréstimos, controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material, auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos, auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica, aplicar sanções ao usuário, fazer levantamentos bibliográficos, reservar material bibliográfico, orientar nas normas de apresentação de trabalhos acadêmicos, digitalizar materiais, monitorar visitas à biblioteca, auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação, pesquisar bases de dados, localizar material no acervo, atualizar o cadastro de usuários, controlar agenda de eventos e cursos, confeccionar o cartão de identificação do usuário, participar do estudo das demandas existentes e potenciais; **C - Tratar informações e documentos:** Auxiliar na aquisição de documentos para incorporação ao acervo, tomar documentos para incorporação ao acervo, auxiliar na seleção de documentos para incorporação ao acervo, participar do processo de consistência da base de dados, participar da organização da hemeroteca, magnetizar documentos do acervo, etiquetar documentos, auxiliar na catalogação de documentos, alimentar bases de dados, arquivar a produção acadêmica, cadastrar a produção científica do corpo docente, carimbar documentos, cadastrar documentos, desdobrar fichas catalográficas, arquivar fichas catalográficas, conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos, prestar informações para desenvolvimento de programas de computador para sistemas de informação, auxiliar na indexação de



documentos, realizar permutas de material bibliográfico, controlar aquisição de documentos, controlar doação de documentos, auxiliar na elaboração de resumos, auxiliar na classificação de documentos; **D - Realizar manutenção do acervo:** Manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado, higienizar material, realizar trabalhos de reparação de documentos, participar do remanejamento do acervo, guardar os documentos, substituir documentos, selecionar documentos para a encadernação, controlar acervo de duplicatas de documentos, auxiliar no descarte de documentos, controlar permutas de documentos, preparar documentos para encadernação, conferir documentos encadernados e inventariar o acervo.

## 11. ELETRICISTA:

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, segundo plantas, esquemas e croquis; instalar e reparar sistemas de rede elétrica em prédios, obras e logradouros públicos; executar serviços de manutenção da iluminação dos logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas elétricas, calhas bocais para lâmpadas e outros; Instalar e reparar disjuntores relês, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar e reparar linhas de alinhamento, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos; Instalar, regular, reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; e executar outras tarefas correlatas

## 12. AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE:

Atender e auxiliar pacientes, encaminhando-os aos profissionais; verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuários; comunicar ao médico as condições do paciente; auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações especiais, administrar medicamentos e outros tratamentos em situações de emergência; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; fazer curativos, nebulizações, inalações observadas as prescrições médicas; aplicar injeções, vacinas, soros e outros; efetuar coleta de material para exames de laboratório; participar das campanhas de vacinação; comunicar a alta do paciente a seus familiares; fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como, a sua solicitação; auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades; auxiliar profissionais em palestras ou consultas realizadas nas escolas municipais; e executar outras tarefas correlatas.

## 13. FISCAL DE SAÚDE SANITÁRIA:

**A - Autuar infratores:** Intimar infrator, notificar o infrator, advertir o infrator, multar infratores, interditar estabelecimentos e atividades, embargar obras, aplicar auto de demolição; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras; fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; **B - Analisar tecnicamente projetos e processos:** comparar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura, analisar projetos, analisar o processo de licenciamento, elaborar relatórios técnicos, elaborar laudos técnicos, elaborar exigências técnicas, elaborar pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, participar de reuniões técnicas; **C - Controlar documentos e processos administrativos:** Preencher autos de infração, emitir termos, emitir notificações, emitir autorizações, emitir intimações, emitir licenças, emitir ofícios, controlar fluxo de documentação, controlar prazos, preencher relatórios administrativos; **D – Emitir solicitações:** Solicitar mandado de busca e apreensão, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, solicitar a expedição de auto pela polícia, registrar denúncias; **E- Gerenciar as atividades de fiscalização:** Distribuir tarefas, programar trabalhos, coordenar equipes, gerenciar recursos humanos e materiais, encaminhar denúncias, encaminhar documentos aos órgãos competentes, encaminhar documentos para supervisão, planejar operações; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referentes aos Códigos de Obras e de Postura; vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo ao Código de Obras.



#### 14. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

**A - Tratar documentos:** Registrar a entrada e saída de documentos, conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, triar documentos, distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos conforme normas, identificar irregularidades nos documentos, conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia, classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos; **B - Preencher documentos:** Digitar textos e planilhas, preencher formulários, preparar minutas, registrar óbitos, emitir certificados e apólices, averbar transferências de propriedades, digitar notas de lançamentos contábeis, emitir cartas convite nos processos de compras e serviços, preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral; **C - Acompanhar procedimentos administrativos (preparar relatórios, formulários e planilhas):** Coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, redigir atas, elaborar correspondência, calcular prêmios, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; **D - Executar rotinas de apoio na área de Recursos Humanos:** Executar procedimentos de recrutamento e seleção, executar rotinas de admissão de pessoal, executar rotinas de demissão de pessoal, dar suporte administrativo à área de treinamento, orientar funcionários sobre direitos e deveres, controlar frequência dos funcionários, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.), atualizar dados dos funcionários. **E - Prestar apoio logístico:** Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância).

#### 15. AGENTE DE ARRECADAÇÃO:

Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributaria municipal; fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transporte, examinando documentação fiscal e para fiscal pertinentes a tributos municipais; examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços; carimbar, dar baixa e conferir talões; lavrar autos de infração e apreensão quando for o caso; apreender mercadorias, quando se fizer necessários; visar guias de recolhimento, livros e documentação fiscal das entidades sujeitas a fiscalização municipal; dar plantão na repartição e nos postos fiscais; informar processos; tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato conhecimento para o cumprimento das Leis, regulamentos e instruções; elaborar relatórios sobre suas atividades; executar outras tarefas correlatas.

#### 16. AGENTE FISCAL AMBIENTAL:

**A - FISCALIZAR ATIVIDADES E OBRAS PARA PREVENÇÃO/PRESERVAÇÃO AMBIENTAL E DA SAÚDE,** investigar denúncias, constatar a veracidade da denúncia, levantar informações junto à comunidade local, da ocorrência, solicitar documentação ao fiscalizado, investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final acionar órgãos técnicos competentes, coletar dados e informações técnicas, coletar material para análise, coletar produtos irregulares, enquadrar legalmente o caso em apuração, acompanhar o desembargo de obras e atividades, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos, acompanhar termos de compromisso, participar de operações especiais (blitz), atender situações de emergência, tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; **B - VISTORIAR LOCAIS, ATIVIDADES E OBRAS:** verificar documentação do vistoriado, checar as informações do processo administrativo, verificar dados geográficos e cartográficos, verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário, avaliar o impacto da atividade, verificar características organolépticas do produto, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local, verificar condições sanitárias do local e das instalações, verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc), verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais, verificar condições de saúde dos profissionais, para exercício da função, verificar o atendimento dos termos de compromisso; **C - AUTUAR INFRATORES:** intimar infrator, notificar o infrator, advertir o infrator, multar infratores, apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, interditar estabelecimentos e atividades, embargar obras,



aplicar auto de demolição, apreender produtos/subprodutos irregulares, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, apreender animais quando em condições ilegais, nomear o fiel depositário, encaminhar os infratores às autoridades competentes, providenciar o processo para doação dos produtos apreendidos e a sua destinação, devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário; **D - ANALISAR TECNICAMENTE PROJETOS E PROCESSOS:** analisar projetos analisar o processo de licenciamento, elaborar relatórios técnicos, elaborar laudos técnicos, elaborar exigências técnicas, elaborar pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, elaborar contradita, enviar material para análise nos órgãos, competentes, participar de reuniões técnicas; **E - ORIENTAR O PÚBLICO SOBRE SAÚDE E MEIO AMBIENTE:** dar orientações técnicas aos interessados, promover educação sanitária e ambiental, orientar conselhos deliberativos municipais e regionais, promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições; promover encontros, ministrar palestras, elaborar material didático; **F - CONTROLAR DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:** abrir processos, preencher autos de infração, emitir termos, emitir notificações, emitir autorizações, emitir intimações, emitir licenças, emitir ofícios, controlar fluxo de documentação, preencher fichas cadastrais, preencher relatórios administrativos, solicitar mandado de busca e apreensão, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, solicitar a expedição de auto de infração pela polícia, registrar denúncias; **G - GERENCIAR AS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO:** distribuir tarefas, programar trabalhos, coordenar equipes, gerenciar recursos humanos e materiais, administrar recursos financeiros, administrar manutenção de equipamentos e instalações, encaminhar denúncias, encaminhar documentos aos órgãos competentes, encaminhar documentos para supervisão, planejar operações, fornecer suporte técnico à polícia florestal, solicitar apoio à polícia; **H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** administrar conflitos, manter auto-controle, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, cultivar disciplina, demonstrar bom senso, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

## 17. AGENTE FISCAL:

**A - Autuar infratores:** Intimar infrator, notificar o infrator, advertir o infrator, multar infratores, interditar estabelecimentos e atividades, embargar obras, aplicar auto de demolição; fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras; fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; **B - Analisar tecnicamente projetos e processos:** comparar a construção com o projeto aprovado pela Prefeitura, analisar projetos, analisar o processo de licenciamento, elaborar relatórios técnicos, elaborar laudos técnicos, elaborar exigências técnicas, elaborar pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, participar de reuniões técnicas; **C - Controlar documentos e processos administrativos:** Preencher autos de infração, emitir termos, emitir notificações, emitir autorizações, emitir intimações, emitir licenças, emitir ofícios, controlar fluxo de documentação, controlar prazos, preencher relatórios administrativos; **D - Emitir solicitações:** Solicitar mandado de busca e apreensão, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, solicitar a expedição de auto pela polícia, registrar denúncias; **E - Gerenciar as atividades de fiscalização:** Distribuir tarefas, programar trabalhos, coordenar equipes, gerenciar recursos humanos e materiais, encaminhar denúncias, encaminhar documentos aos órgãos competentes, encaminhar documentos para supervisão, planejar operações; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referentes aos Códigos de Obras e de Postura; vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo ao Código de Obras.

## 18. AGENTE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL:

A- executar, de acordo com a programação da Coordenadoria da Defesa Civil, serviços internos e externos, objetivando promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito à avaliação e à redução de riscos, através da diminuição de suas ocorrências e intensidades, compreendendo ainda a prevenção, preparação para situações emergenciais e respostas aos desastres; B- agir em resposta aos desastres, prevenindo ou minimizando danos, socorrendo as populações atingidas, prestando assistências às populações ameaçadas, reabilitando e



recuperando áreas deterioradas, bem como auxiliando em atividades de reconstrução; contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população; C- atuar na iminência ou em situação de desastres, bem como participar da escala de plantão (caso necessário), estando disponível para atender aos pedidos emergenciais, quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população; contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, atuando nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros; D- contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistências às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros; cumprir e fazer cumprir a legislação do Município e demais normas pertinentes ao cargo; efetuar relatórios de suas atividades, visando gerar informações pertinentes; executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior hierárquico; E- atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; F- executar as atividades de apoio aos superiores hierárquicos de defesa civil; conduzir veículos automotores quando necessário e zelar pela manutenção dos mesmos; e operar equipamentos relativos às atividades de defesa civil, bem como zelar pelos mesmos.

## 19. TÉCNICO EM CONTRUÇÃO CIVIL:

Elaborar trabalhos de desenhos de obras públicas, referentes a projetos de arquitetura; elaborar desenhos de anteprojetos de urbanismo, obras e edificações; elaborar desenhos de projetos de instalações elétricas, hidráulicas e esgotos sanitários; desenhar, copiar, reduzir e ampliar mapas, plantas e outros; fazer diagramas, organogramas e funcionogramas; fazer gráficos estatísticos em geral, desenhos de letras com normógrafos ou com aplicação de letras prontas; desenhar fichas, formulários e outros; prestar informações a seus superiores; zelar pela limpeza e conservação do equipamento de trabalho; fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico, desenvolver planilhas de cálculo, locar obras, conferir cotas e medidas e executar outras tarefas correlatas.

## 20. TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

**A - Monitorar sistemas:** Monitorar recursos de rede, monitorar recursos de entrada e saída de dados, monitorar recursos de armazenamento de dados, monitorar disponibilidade de aplicativos, monitorar desempenho de aplicativos, monitorar registros de erros, monitorar consumo de CPU; **B - Administrar processamento de dados:** Administrar cronograma de atividades planejadas, administrar schedule (agenda de tarefas), otimizar recursos disponíveis, administrar tarefas, providenciar correção de erros de tarefas; **C - Assegurar funcionamento do hardware e software:** Inicializar e desativar sistemas e aplicativos, configurar e reconfigurar hardware, realizar limpezas periódicas em equipamentos, alimentar equipamentos com suprimentos, supervisionar linha de transmissão, identificar falhas em hardware e software, sanar pequenas falhas de hardware, requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software, efetuar controle de peças e suprimentos, assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby), acionar equipamentos reserva; **D - Garantir segurança das informações:** Fazer cópias de segurança (backup), guardar cópia de segurança em local prescrito; fazer rodízio de mídias; verificar acesso lógico do usuário, destruir informações sigilosas descartadas; **E - Atender cliente e usuário:** Disponibilizar recursos operacionais, planejar atendimento a cliente e usuário, orientar cliente e usuário na utilização de hardware e software, executar checagem inicial de solicitação, conduzir solicitação de suporte, reparar arquivos, reprocessar tarefas de acordo com solicitação, recuperar arquivos, programas e relatórios, transferir arquivos, programas e relatórios; **F - Inspeccionar ambiente físico de trabalho:** Controlar acesso de pessoas não autorizadas, sugerir mudanças na disposição de equipamentos, verificar temperatura e umidade local, verificar equipamentos de energia, checar sistema de detecção de incêndio, checar iluminação de emergência, organizar cabeamento.



## 21. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

**A - Elaborar e participar da elaboração da política do SST:** Planejar a política de saúde e segurança do trabalho, identificar a política administrativa da instituição, diagnosticar condições gerais da área de SST, analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparar a situação atual com a legislação, avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada, mostrar o impacto econômico de implantação da política, desenvolver sistema de gestão de SST, negociar a aplicabilidade da política, participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras; **B - Implantar a política de SST:** Divulgar a política na instituição ou empresa, administrar dificuldades de implantação, coordenar equipes multidisciplinares, acompanhar a implantação da política de SST, estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria, elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos, desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria, implantar procedimentos técnicos e administrativos, emitir ordem de serviço, acompanhar ordem de serviço, promover ação conjunta com a área de saúde; **C - Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área da SST:** Avaliar o ambiente de trabalho, interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados, validar indicadores de eficiência e eficácia, avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros, adequar a política de SST às disposições legais, identificar indicadores para replanejamento do sistema, adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas, verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço, verificar implementação de ações preventivas e corretivas, avaliar o desempenho do sistema, estabelecer mecanismos de intervenção; **D - Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente:** Utilizar metodologia científica para avaliação, realizar inspeção, realizar análise preliminar de risco, elaborar e participar de Laudos ambientais, estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável, avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais, participar do sistema de gestão ambiental, registrar procedimentos técnicos, supervisionar procedimentos técnicos, emitir parecer técnico; **E - Desenvolver ações educativas na área de SST:** Identificar as necessidades educativas em SST, promover ações educativas em SST, elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho, elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde, interagir com equipes multidisciplinares, disponibilizar material e recursos didáticos, disponibilizar material e recursos didáticos, formar multiplicadores, implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho, difundir informações, utilizar métodos e técnicas de comunicação, avaliar ações educativas de segurança e saúde, participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho, orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais, participar de ações emergenciais; **F - Participar de perícias e fiscalizações:** Elaborar laudos periciais, atuar como perito, interagir com os setores envolvidos, propor medidas e soluções, acompanhar processos nas diversas esferas judiciais; **G - Integrar processos de negociações:** Orientar as partes em SST, utilizar o referencial legal, promover reuniões com as contratadas, exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST, assessorar nas negociações, elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas; **H - Participar da doação de tecnologias e processos de trabalho:** Analisar a aplicação de tecnologia, avaliar impacto da adoção, estabelecer procedimentos seguros e saudáveis, inspecionar implantação, estabelecer formas de controle dos riscos associados, emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos; **I - Gerenciar documentos de SST:** Elaborar manual do sistema de gestão de SST, elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos, produzir anexos de atualização, gerar relatórios de resultados, documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança, controlar atualização de documentos, normas e legislação, revisar documentação de SST, atualizar registros, organizar banco de dados, alimentar rede de informações; **J - Investigar acidentes:** Selecionar metodologia para investigação de acidentes, analisar causas de acidentes, determinar causas de acidentes, determinar causas de acidentes, identificar perdas decorrentes do acidente, elaborar relatório de acidente de trabalho, propor recomendações técnicas. Verificar eficácia das recomendações.

## 22. TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:

Participar no planejamento, implementação e manutenção do sistema de educação ambiental. planejar e organizar eventos relacionados ao meio ambiente; ministrar treinamentos; desenvolver outras atividades pertinentes a sua área de atuação. responsabilizar-se pela elaboração de todos os processos de licenciamento ambiental e outros documentos referentes às atividades do município. desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, estadual e federal. elaborar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; interpretar dados ambientais e





elaborar relatórios técnicos. atuar junto à comunidade como agente divulgador das atividades do município. esclarecer dúvidas sobre questões ligadas ao meio ambiente. elaborar atividades que contribuam para criar consciência ambiental entre os diversos segmentos da sociedade. executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior; auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes; realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; processos de licenciamento e autorizações ambientais; identificação, registro e comunicação de ocorrência de anomalia ambiental; executar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços, transmitir conhecimentos referentes à sua área de atuação, realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades como: programar e atuar em atividades relacionadas a perícias e avaliações, valorações, cálculo de produção e produtividade, realizando vistorias, participando das medições e da elaboração de laudos; participar de auditorias, inspeções e vistorias na sua área de atuação; orientar e atuar na manutenção, prontidão e operacionalidade dos equipamentos para atendimento de acidentes ambientais, orientar e controlar a destinação, redução, reciclagem e reutilização de resíduos; atualizar o banco de dados, inventários ambientais e demais sistemas informatizados de gestão; atuar no relacionamento com instituições, autoridades na sua área de atuação, comunidades e em projetos de educação ambiental; orientar, fiscalizar e participar de programas de recuperação de áreas impactadas; interpretar resultados analíticos, elaborar relatórios e laudos técnicos.

### **23. GERENTE DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO:**

Articular e gerenciar o processo de modo a buscar os recursos necessários e mobilizar os professores; Implantar novos ambientes de aprendizagem de informatizados; Assegurar a obtenção de resultados quantitativos e qualitativos previstos no programa que visem a melhoria do ensino; Intervir na reconstrução da prática pedagógica do professor com o uso da informática na educação; Promover reflexão sobre a introdução da informática na escola, como: o ser humano e a tecnologia, informática x currículo, o processo de introdução a informática, a função do coordenador de informática; Construir junto às escolas uma visão abrangente dos conteúdos disciplinares e estar atento aos projetos pedagógicos das diversas áreas, verificando sua contribuição; Conhecer e atuar no projeto pedagógico da escola; Propiciar experiências de sala de aula e conhecimento de várias abordagens de aprendizagem; Conhecer o processo educativo e estar receptível para as devidas interferências nele; Pesquisar e analisar os softwares educativos; Conhecer os equipamentos e se manter informado sobre novas atualizações; Estar constantemente receptível a situações sociais que possam ocorrer; Desenvolver e/ou aperfeiçoar competências da área da informática colocando-a a serviço da produção de conhecimentos; Selecionar, treinar, acompanhar e avaliar continuamente os monitores, que atuarão nos laboratórios de informática; Ministrando cursos e/ou planejamentos para os monitores; Prestar serviços de treinamento, assistência técnica, remoção de vírus, reparação de erros, atualização de softwares na Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar os serviços efetuados na SEMEC; Orientar e esclarecer as dúvidas necessárias ao perfeito conhecimento e controle dos serviços; Determinar ordem de prioridade dos serviços; Promover o fornecimento das informações e condições necessárias à prestação de serviços; Desempenhar outras atividades correlatas.

### **24. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, comunidades outros; separar preparos rol de roupas utilizadas nos consultórios e salas de curativos, providenciando sua remessa para a lavanderia; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções e outros tipos de atendimento; atuar nos serviços burocráticos de enfermagem, tais como preencher fichas biomédicas registrar os atendimentos realizados, efetuar estatísticas periódicas dos assistidos e outros; efetuar coleta de material para exames de laboratório; prestar informações aos pacientes em caso de dúvidas; medir temperatura e pressão arterial; fazer curativos simples sem suturas, ferimentos e escoriações; fazer nebulização em paciente; ministrar



medicamentos prescritos, por via oral, intramuscular, endovenosa, subcutânea e intramédica; providenciar internamento hospitalar; prestar socorro de urgência; tarar balança e pesar pacientes, anotando em seus respectivos prontuários para controle; requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; fiscalizar a limpeza e arrumação do local de trabalho; dar plantão de enfermagem; participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos colocados a sua disposição; prestar plantão de enfermagem em ambulância e Pronto-Atendimento – PA; executar outras tarefas correlatas.

## 25. TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Distinguir os atos dos fatos administrativos; encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais; codificar documentos contábeis; enviar documentos para serem arquivados; efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação e analisar contas patrimoniais; executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento e de notas de caixa de pagamento; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de Tesouraria; controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; conferir e classificar faturas; elaborar balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar o Contador na elaboração do controle de custeio; executar serviços informatizados na área de contabilidade; elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; auxiliar na elaboração do balanço geral do Município; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos em face da existência de saldos nas contas; proceder a análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas; acompanhar e controlar a aplicação dos recursos vinculados da Saúde e da Educação; controlar, com ajuda do Departamento de Recursos Humanos, o limite de gastos com pessoal; sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; preparar relatórios para a Audiência Pública; executar outras tarefas correlatas.

## 26. ASSISTENTE SOCIAL:

Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou por grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando, mediante entrevistas ou outros métodos: o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais; organizar meios de recreação e outros serviços sociais; prestar serviços de consultas; determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira, médica ou de outro tipo e promover sua concessão; promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados; observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos; planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias; fazer os levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõem a comunidade como hospitais, igrejas, escolas especiais, etc.; apresentar dados para a elaboração e execução de plano para o serviço social de casos específicos; elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre as suas atividades; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas.

## 27. BIBLIOTECÁRIO:

**A - Disponibilizar informações em qualquer suporte:** Localizar informações, recuperar informações, prestar atendimento personalizado, elaborar estratégias de buscas avançadas, intercambiar informações e documentos, controlar circulação de recursos informacionais, prestar serviços de informação on-line, normalizar trabalhos técnico-científicos; **B - Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:** Elaborar programas e projetos de ação, projetar custos de serviços e produtos, implementar atividades cooperativas entre instituições, administrar o compartilhamento de recursos informacionais, desenvolver planos de divulgação e marketing, desenvolver políticas de informação, projetar



unidades, redes e sistemas de informação, automatizar unidades de informação, desenvolver padrões de qualidade gerencial, controlar a execução dos planos de atividades, desenvolver planos de segurança ambiental, controlar a aplicação do plano de segurança ambiental, elaborar relatórios, buscar patrocínios e parcerias, contratar assessorias, elaborar manuais de serviços e procedimentos, participar da elaboração de planos e carreiras, analisar tecnologias de informação e comunicação, administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação, administrar recursos orçamentários, implantar unidades, redes e sistemas de informação; **C - Tratar tecnicamente recursos informacionais:** Registrar recursos informacionais, classificar recursos informacionais, catalogar recursos informacionais, elaborar linguagens documentárias, elaborar resenhas e resumos, desenvolver bases de dados, efetuar manutenção de bases de dados, gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação, gerar fontes de informação, reformatar suportes, migrar dados, desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos, **D - Desenvolver recursos informacionais:** Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, avaliar acervos Inventariar acervos, desenvolver interfaces de serviços informatizados, descartar recursos informacionais, conservar acervos, preservar acervos, desenvolver bibliotecas virtuais e digitais, desenvolver planos de conservação preventiva; **E - Disseminar informações:** Disseminar seletivamente a informação, compilar sumários correntes, compilar bibliografia, elaborar clipping de informações, elaborar alerta bibliográfico, elaborar boletim bibliográfico; **F - Desenvolver estudos e pesquisas:** Fazer sondagens sob demanda informacional, coletar informações para memória institucional, elaborar dossiês de informações, elaborar pesquisas temáticas, elaborar levantamento bibliográfico, acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos, realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos, elaborar trabalhos técnico-científicos, analisar dados estatísticos, coletar dados estatísticos, elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade, desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação, analisar fluxos de informações, elaborar diagnóstico de unidades de serviço; **G - Realizar difusão cultural:** Promover ação cultural, promover atividades de fomento à leitura, promover eventos culturais, promover atividades para usuários especiais, organizar atividades para a terceira idade, divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais, organizar bibliotecas itinerantes, promover atividades infanto-juvenis; **H - Desenvolver ações educativas:** Capacitar o usuário, capacitar recursos humanos, orientar estágios, elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância, ministrar palestras, realizar atividades de ensino.

## 28. FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO:

Executar através de medicação pesagem e misturas com auxílio de instrumentos adequados e fórmulas químicas, produzindo insumos farmacêuticos; fornecer medicamentos prescritos por médicos, a fim de recuperar o estado de saúde dos doentes; analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidade dos elementos; pesquisar e analisar soros e outras substâncias, através de meios biológicos para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros; realizar estudos, pesquisas e testes com plantas medicinais; emitir laudo técnico-pericial; efetuar análise bromatológica de alimentos; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pelos órgãos, Municipal e Estadual; Atuar na Agência Transfusional, na realização de exames preparatórios para a transfusão, em escala de plantão; Prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado; executar outras atividades correlatas.

## 29. NUTRICIONISTA:

**A - Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos); B - Administrar unidades de alimentação e nutrição:** Identificar população-alvo; Participar de diagnóstico interdisciplinar; Realizar inquérito alimentar; Coletar dados antropométricos; Solicitar exames laboratoriais; Interpretar indicadores nutricionais; Calcular gasto energético; Identificar necessidades nutricionais; Realizar diagnóstico dietético-nutricional; Estabelecer plano de cuidados nutricionais; Realizar prescrição dietética; Prescrever complementos e suplementos nutricionais; Registrar evolução dietoterápica em prontuário; Conferir adesão à orientação dietético-nutricional; Orientar familiares e cuidadores; Realizar acompanhamento nutricional; Dar alta em nutrição; Realizar atendimento domiciliar; Prover educação nutricional; Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc); **C - Efetuar controle higiênico-**



**sanitário:** Controlar higienização de pessoal Controlar higienização de ambiente Controlar higienização de equipamentos e utensílios Controlar higienização de alimentos Controlar validade de produtos Controlar qualidade de alimentos Identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc) Solicitar análise microbiológica dos alimentos Efetuar controles de saúde dos funcionários, Solicitar análise bromatológica dos alimentos Efetuar visitas técnicas; **D - Planejar unidades de alimentação e nutrição:** Planejar cardápios Confeccionar escala de trabalho Selecionar fornecedores Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios Comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios Supervisionar compras Supervisionar recepção de gêneros Supervisionar controle de estoque Transmitir instruções à equipe Supervisionar pessoal operacional Supervisionar preparo das refeições Supervisionar distribuição das refeições Verificar aceitação das refeições Medir resto-ingestão Avaliar etapas de trabalho Executar procedimentos técnico-administrativos; **E - Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento:** Coordenar atividades de ensino e pesquisa Divulgar ciência da nutrição Desenvolver métodos de trabalho Desenvolver pesquisa de campo Pesquisar mercado de produtos alimentícios, Subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios, Redigir composição do alimento para rótulo de produto, Redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulo, Desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial) Desenvolver preparações dietéticas e culinárias, Testar preparações dietéticas e culinárias Analisar resultados de testes de aceitabilidade Participar na formação de outros profissionais Capacitar estagiários Supervisionar estágios; **F - Estruturar atendimento ao consumidor:** Selecionar programas de informática em CRM Estruturar banco de dados Estruturar ponto de atendimento Esclarecer dúvidas dos consumidores Informar consumidores, Cadastrar clientes, Providenciar troca de produtos, Informar empresa dos resultados do atendimento, Sugerir melhorias de produtos e serviços, Participar de ações de marketing Estruturar plano de gerenciamento de crise; **G - Gerenciar recursos humanos materiais e financeiros:** Definir perfil de pessoal Selecionar pessoal Capacitar pessoal Avaliar desempenho de pessoal requalificar pessoal Aplicar ações preventivas e corretivas Controlar custos Aplicar programas de auditoria interna Confeccionar plano de contingência. **H** -prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras atividades correlatas.

### 30. PROCURADOR JURÍDICO:

Executar intervenções judiciais, em todas as instâncias; assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito; representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, em todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade; promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; opinar sobre interpretação de texto legais; elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; e Executar outras tarefas correlatas.

### 31. PSICÓLOGO:

Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnostico clinico; proceder a formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem e outros aspectos de comportamento humano; analisar a influencia dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnostico de certos distúrbios emocionais e de personalidade; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para estabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustes ao meio-social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados



a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; efetuar estudo da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores; reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas; diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas.

### 32. ARQUITETO URBANISTA:

**A - Elaborar planos, programas e projetos:** Identificar necessidades do cliente/usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia; pré-dimensionar o empreendimento proposto; elaborar estudos preliminares e alternativas; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas; definir materiais; elaborar planos diretores e setoriais; elaborar o detalhamento técnico construtivo; elaborar orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário; **B - Fiscalizar obras e serviços:** Assegurar fidelidade quanto ao projeto, fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal, conferir medições, monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços, ajustar projeto a imprevistos; **C - Prestar serviços de consultoria e assessoria:** Avaliar métodos e soluções técnicas, promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos, elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação, coordenar equipes de planos, programas e projetos; **D - Gerenciar execução de obras e serviços:** Preparar cronograma físico e financeiro, elaborar o caderno de encargos, cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados, implementar parâmetros de segurança, acompanhar execução de serviços específicos, aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra, efetuar medições do serviço executado, aprovar os serviços executados, entregar a obra executada, executar reparos e serviços de garantia da obra; **E - Desenvolver estudos de viabilidade:** Analisar documentação do empreendimento proposto, verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais, avaliar alternativas de implantação do projeto identificar alternativas de operacionalização, identificar alternativas de financiamento, elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; **F - Estabelecer políticas de gestão:** Assessorar formulação de políticas públicas, estabelecer diretrizes para legislação urbanística, estabelecer diretrizes para legislação ambiental, estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural, promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas, monitorar implementação de programas, planos e projetos, estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas, capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas; **G - Ordenar uso e ocupação do território:** Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; **H - Fomentar prestação de serviços de arquitetura e urbanismo:** Identificar oportunidades de serviços, divulgar o trabalho de arquitetura e urbanismo, dar garantia dos serviços prestados, promover estudos e pesquisas em arquitetura e urbanismo; **I - Demonstrar competências pessoais:** Demonstrar capacidade de síntese, expressar idéias graficamente, transmitir segurança, dar prova de percepção espacial, manifestar criatividade, gerenciar informações e atividades diversas, demonstrar sensibilidade estética, manifestar comprometimento social, atuar em equipes multidisciplinares, administrar conflitos, assegurar a qualidade dos serviços.

### 33. BIÓLOGO:

Executar atividades técnico-científicas de grau superior, de grande complexidade, que envolvem: ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos e pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das ciências biológicas; realizar e efetuar estudos e experiências relativos ao manejo dos recursos naturais e à recuperação de ambientes degradados; manejar recursos florestais, pesqueiros e hídricos e estabelecer medidas de conservação desses recursos; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade,



classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; avaliação de impactos ambientais, valoração de danos ambientais, legislação ambiental, conservação de recursos naturais; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; prestar assessoria e elaborar documentação técnica rotineira: pareceres, laudos, atestados para o licenciamento ambiental e registros legais; participar de programa de treinamento, quando convocado; responder tecnicamente as funções de biologia perante os órgãos fiscalizadores; dirigir e conservar veículo, executar tarefas complementares e afins relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

#### **34. CONTADOR:**

Elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens, coisas, direitos e obrigações da municipalidade; controlar verbas recebidas e aplicadas; elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000; acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente; elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor; elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000; preparar os relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000, para realização de audiência pública, conforme definido na mesma Lei; acompanhar o cumprimento por parte do município dos diversos limites estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000; assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; executar serviço de auditoria interna; executar outras tarefas correlatas.

#### **35. ENGENHEIRO AMBIENTAL:**

Planejar, coordenar, executar, elaborar, supervisionar e analisar projetos referentes à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos as atividades industriais, urbanas e rurais no meio ambiente; monitorar a qualidade da água e fiscalizar a emissão de gases poluentes que prejudicam a qualidade do ar; elaborar e acompanhar projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico e tratamento de resíduos; realizar perícias, prestar assessoria e elaborar e emitir laudos e pareceres sobre projetos para o licenciamento ambiental, atividades, análise de impacto referentes a sua área de atuação; desenvolver e executar projeto de recuperação de áreas poluídas e degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais; elaborar propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais; elaborar documentação técnica e científica; prestar assistência e consultoria técnica; demonstrar discernimento; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar espírito empreendedor; evidenciar adaptabilidade, participar de programa de treinamento, quando convocado; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; responder tecnicamente as funções de engenharia ambiental perante os órgãos fiscalizadores; dirigir e conservar veículo e desenvolver outras atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

#### **36. ENGENHEIRO CIVIL:**

Elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere as estruturas de prédios, pontes e outros afins; estudar projetos dando o respectivo parecer no que se refere a construção de obras públicas e particulares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e matadouros, bem como, drenagem para irrigações destinados ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; dirigir e fiscalizar construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas e logradouros públicos; coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural; efetuar cálculos dos projetos elaborados; realizar perícias e fazer arbitramento, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; e executar outras tarefas correlatas.



### 37. ENFERMEIRO:

Organizar e dirigir os serviços de enfermagem de hospitais, clínica e postos de saúde; acompanhar o trabalho dos técnicos e auxiliares nos setores de enfermagem; atuar no controle de qualidade dos equipamentos e materiais hospitalares; organizar e supervisionar os centros cirúrgicos, cuidando para que todos os instrumentos à cirurgia estejam em ordem; acompanhar paciente da gestação ao parto e amamentação; trabalhar em programas de planejamento familiar dando assistência e orientação às famílias necessitadas; cuidar de crianças e recém-nascidos em creches, hospitais e postos de saúde; executar programas de saúde da comunidade e de educação sanitária em centros de saúde e de ensino; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

### 38. FISIOTERAPEUTA:

**A - Atender a pacientes e clientes:** Analisar aspectos sensório-motores dos pacientes e clientes, Analisar aspectos percepto-cognitivos dos pacientes e clientes, Analisar aspectos sócio-culturais dos pacientes, e clientes Traçar plano terapêutico, Preparar ambiente terapêutico, Indicar conduta terapêutica, Analisar atividades para pacientes, e clientes Prescrever atividades, Adaptar atividades, Preparar material terapêutico, Operar equipamentos e instrumentos de trabalho, Estimular cognição, Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal por meio de procedimentos específicos, estimular percepção tátil-cinestésica, Estimular percepção auditiva, Estimular percepção visual, Estimular percepção olfativa, Reeducação postural dos pacientes, e clientes Prescrever órteses, próteses e adaptações, Confeccionar órteses e adaptações, Introduzir formas alternativas de comunicação, Acompanhar evolução terapêutica, Reorientar condutas terapêuticas, Estimular adesão e continuidade do tratamento, Indicar tecnologia assistiva aos pacientes, e clientes Adaptar órteses e próteses, Adaptar tecnologia assistiva, Dar alta, Estimular percepção ocular, sensorial e motora Estimular, coordenação óculo-manual, Estimular percepção espacial e estereoscópica, Estimular percepção da visão binocular; **B - Habilitar pacientes e clientes:** Eleger procedimentos de habilitação Habilitar funções percepto-cognitivas, Habilitar funções sensório-motoras, Habilitar funções neuro-músculo-esqueléticas, Habilitar funções locomotoras, Aplicar procedimentos para utilização da visão residual, Ensinar procedimentos de orientação e mobilidade dependente, Ensinar procedimentos de orientação e mobilidade independente, Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, Aplicar procedimentos de habilitação em oncologia, Aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI, Aplicar técnicas de tratamento dermatofuncional, Aplicar técnicas de reabilitação cardíaco-pulmonar, Aplicar técnicas de reabilitação urológica, Aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto, Tratar patologias associadas à mulher (dismenorréia, algia pélvica etc), Habilitar funções intertegumentares, Habilitar funcionalidade manual, Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP), Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL), Habilitar funções neuromúsculo-oculares, Habilitar e reabilitar sistema sensório-motor ocular, Habilitar e reabilitar visão binocular Ensinar procedimentos de orientação e mobilidade-dependente relacionados a baixa-visão Ensinar procedimentos de orientação e mobilidade-independente relacionados a baixa-visão; **C - Realizar diagnóstico específico:** Avaliar funções percepto-cognitivas, Avaliar desenvolvimento neuro-psico-motor, Avaliar funções neuro-músculo-esqueléticas, Avaliar sensibilidade, Avaliar condições dolorosas, Avaliar motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), Testar reflexos, Avaliar habilidades motoras, Testar padrões motores, Avaliar alterações posturais, Avaliar funções manuais, Avaliar funcionalidade da visão residual Avaliar órteses, próteses e adaptações, Avaliar funções cardio-pulmonares, Avaliar funções urológicas, Avaliar condições para o desempenho ocupacional, Avaliar funções intertegumentares, Estabelecer diagnóstico, Participar de diagnóstico interdisciplinar, Reavaliar as condições do paciente ou cliente, Avaliar funções neuromúsculo-oculares, Avaliar motricidade ocular, Avaliar sistema sensório-motor ocular, Avaliar coordenação óculo manual, Avaliar percepção espacial e estereoscópica, Avaliar percepção da visão binocular Avaliar distúrbios da linguagem oral, leitura e escrita relacionados à visão binocular; **D - Analisar condições dos pacientes e clientes:** Observar o paciente e cliente; Efetuar anamnese Solicitar exames complementares Efetuar exames complementares Analisar exames complementares Analisar avaliações clínicas de outros profissionais Analisar critérios de elegibilidade Dar devolutiva da avaliação Encaminhar o cliente a outros profissionais Instrumentar cirurgia oftalmológica



Efetuar exames pré-operatórios; **E - Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis:** Explicar procedimentos e rotinas Demonstrar procedimentos e técnicas Verificar a compreensão da orientação Esclarecer dúvidas Visitar domicílios, escolas e postos de trabalho Orientar técnicas ergonômicas; **F - desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida:** Identificar a população-alvo Analisar a viabilidade dos procedimentos junto a população-alvo Planejar campanhas de prevenção Utilizar procedimentos de prevenção de deficiência, handicap e incapacidade Acompanhar o desenvolvimento neuro-psico-motor Compor plano de trabalho Identificar procedimentos alternativos Desenvolver atividades lúdicas e pedagógicas Planejar atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos etc.) Executar procedimentos ergonômicos; **G -** Quantificar baixa visão Orientar na prescrição de auxílios ópticos e não ópticos Adaptar auxílios ópticos Treinar paciente na utilização de telessistemas Treinar paciente no uso de auxílio óptico Preparar o material de auxílio visual não óptico; **H - Ministar testes e tratamentos ortópticos no paciente:** Restabelecer visão binocular Tratar distúrbios vergenciais e acomodativos binoculares prescrever exercícios ortópticos e pleópticos aplicar exercícios ortópticos e pleópticos tratar ambliopia Orientar na prescrição de auxílios óticos e não óticos no estrabismo; **I - Exercer atividades técnico-científicas:** Montar protocolo de avaliação e tratamento Formar profissionais Supervisionar estágios Ministar cursos e palestras Supervisionar profissionais Prestar consultoria ou assessoria Realizar pesquisas Orientar pesquisas Coordenar atividades de ensino e pesquisa Apreciar trabalhos técnico-científicos Organizar eventos técnico-científico Planejar próteses; **J -** prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

### 39. FONOAUDIÓLOGO:

**A - Tratar pacientes e clientes:** Eleger procedimentos terapêuticos, habilitar sistema auditivo, reabilitar o sistema vestibular, desenvolver percepção auditiva, tratar distúrbios vocais, alterações da fala, alterações de linguagem oral, leitura e escrita, tratar alterações de deglutição, alterações de fluência, alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição, adequar funções percepto-cognitivas, avaliar resultados do tratamento, dar alta; **B - Efetuar avaliação e diagnóstico fonaudiológico:** Efetuar anamnese, avaliar: desenvolvimento neuro-psico-motor, fluência, fala, funções orofaciais, sistema auditivo, sistema vestibular, linguagem oral, leitura e escrita, avaliar voz, deglutição, funções percepto-cognitivas, avaliar condições para o desempenho ocupacional, avaliar aspectos sócio-culturais, avaliar órteses, próteses e adaptações, solicitar exames complementares, efetuar exames complementares, efetuar exames/avaliações pré e pós-operatórios, analisar exames, analisar avaliações clínicas de outros profissionais, participar de diagnóstico interdisciplinar, dar devolutiva da avaliação, encaminhar cliente a outros profissionais; **C - Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis:** Explicar procedimentos e rotinas, demonstrar procedimentos e técnicas, orientar técnicas ergonômicas, verificar a compreensão da orientação, esclarecer dúvidas, visitar domicílios, escolas e locais de trabalho; **D - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida:** Caracterizar população-alvo, analisar viabilidade dos procedimentos junto à população-alvo, planejar programas e campanhas de prevenção e promoção, planejar estratégias e atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, etc.), utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, handicap e incapacidade, gerenciar programas e campanhas, adotar medidas de precaução padrão; **E - Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis:** Explicar procedimentos e rotinas, demonstrar procedimentos e técnicas, orientar técnicas ergonômicas, verificar a compreensão da orientação, esclarecer dúvidas, visitar domicílios, escolas e locais de trabalho; **F - Exercer atividades técnico-científicas:** Desenvolver metodologias e tecnologias de avaliação, tratamento, adaptação e habilitação, formar profissionais, supervisionar estágios, ministar cursos e palestras, supervisionar profissionais, prestar consultoria ou assessoria, realizar pesquisas, orientar pesquisas, coordenar atividades de ensino e pesquisa, apreciar trabalhos técnico-científicos, organizar eventos técnico-científicos, participar de comissões técnico-científicas, participar de programas institucionais, estabelecer parâmetros de alta, estabelecer critérios de elegibilidade; **G -** prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.





#### 40. ODONTÓLOGO:

Diagnosticar e determinar o tratamento; fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca; fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza de dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos; fazer cirurgia plástica e prótese buco-dentária; fazer clínica odontopediátrica; proceder a estudos e pesquisas sobre prevenção da cárie dentária, sua profilaxia dando a consequente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal; executar perícias odonto-legais; planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cáries, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc.; elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

#### 41. VETERINÁRIO:

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos de saúde pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação de sanidade física dos animais; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as razões para baixar o índice de conversão alimentar; examinar os animais para apurar seu estado de saúde e atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; prestar exames clínicos e cirúrgicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; requisitar exames complementares e encaminhar o animal ao especialista, visando obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; vacinar os animais contra certas doenças; prevenir doenças carências e aumentar a reprodução; fazer aplicações de anestésicos; orientar sobre o modo de tratar e criar os animais; prestar socorros de urgência; requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário; desenvolver Rn e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços veterinários; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública; elaborar trabalhos para congresso, conferências reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade; responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais, materiais e medicamentos colocados a sua disposição; executar outras atividades correlatas; praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

#### 42. MÉDICO PEDIATRA:

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade. Coordenar atividades médicas institucionais a nível local. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município. Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde. Grau máximo de responsabilidade imprescindível à



função. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e Executar outras tarefas afins.

#### **43. MÉDICO CARDIOLOGISTA:**

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de cardiologia, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade. Coordenar atividades médicas institucionais a nível local. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe. Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde. Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e Executar outras tarefas afins como atender pacientes dos Programas de Hipertensão e Diabetes.

#### **44. MÉDICO NEUROLOGISTA:**

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Neurologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento de urgência em Neurologia e Clínica Geral. - Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade. Coordenar atividades médicas institucionais a nível local. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe. Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde. Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e Executar outras tarefas afins.

#### **45. MÉDICO ORTOPEDISTA:**

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ortopedia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. - Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento de urgência em Ortopedia e Clínica Geral. - Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade.- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local. - Coordenar as atividades médicas,



acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe. - Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde. - Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior e Executar outras tarefas afins.

#### 46. MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA:

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia/obstetra e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral, Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença, Prestar atendimento de urgência em Ginecologia e Clínica Geral, Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade, Coordenar atividades médicas institucionais a nível local, Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe, Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde, Prestar assistência médica, ginecologia e obstetrícia, Cirúrgica e pré-natal, Atender diversas consultas médicas em ambulatórios; hospitais, unidades sanitárias; acompanhamento das gestantes em pré-natal e avaliação, pós-parto; realizar os procedimentos obstétricos e ginecológicos necessários; preencher e assinar laudos, exames e verificações, fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais, especializados; preparar relatórios mensais relativos as atividades do cargo; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas, Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função.

#### 47. MÉDICO CLÍNICO GERAL:

**A - Realizar consulta e atendimento médico:** Realizar anamnese, realizar exame físico, levantar hipóteses diagnósticas, realizar propedêutica instrumental, solicitar exames complementares, solicitar interconsultas, realizar exames complementares, supervisionar propedêutica instrumental, interpretar dados de exame clínico e exames complementares, diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes, realizar diagnóstico de saúde da comunidade, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares, realizar atendimento em consultório, realizar visitas hospitalares, realizar atendimentos de urgência e emergência e realizar visitas domiciliares; **B - Planejar tratamento de pacientes e clientes:** Indicar tratamento, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos, prescrever tratamento, praticar intervenções clínicas, praticar intervenções cirúrgicas, praticar procedimentos intervencionistas, estabelecer prognóstico, executar tratamentos com agentes químicos, executar tratamentos com agentes físicos, executar tratamentos com agentes biológicos, praticar psicoterapia, executar terapêutica genética, assistir ao parto, retirar órgãos e tecidos, implantar próteses e órteses, executar transplantes de órgãos e tecidos, guardar órgãos e tecidos, cultivar órgãos e tecidos, monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados, reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais); **C - Implementar ações para promoção da saúde:** Estabelecer plano de ações em saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas, prescrever imunização, ministrar tratamentos preventivos, rastrear doenças prevalentes, implementar medidas de biossegurança, implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, implementar medidas de saúde ambiental, promover campanhas de saúde, promover atividades educativas, promover ações de controle de vetores e zoonoses; **D - Elaborar documentos médicos:** Elaborar prontuários, emitir receitas, emitir atestados, elaborar protocolos de condutas médicas, emitir laudos, elaborar relatórios, emitir pareceres, elaborar documentos de imagem, emitir declarações, elaborar procedimentos



operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória, elaborar material informativo e normativo, arquivar documentos; **E - Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas:** Examinar documentos médicos, vistoriar ambientes de trabalho, vistoriar equipamentos e instalações, efetuar necropsias, formular quesitos periciais, responder quesitos periciais, prestar depoimentos, colher depoimentos; **F - Coordenar programas e serviços de saúde:** Selecionar equipe de trabalho, distribuir tarefas, gerenciar recursos financeiros, especificar insumos, montar escala de serviços, supervisionar equipe de saúde, auxiliar normatização de atividades médicas, administrar situações de urgência e emergência, selecionar pacientes em situações específicas, constituir comissões médico-hospitalares, constituir diretorias de associações e entidades de classe, despachar expediente; **G - Difundir conhecimentos médicos:** Preparar material didático, dar aulas, demonstrar ações médicas, descrever ações médicas, supervisionar atos médicos, avaliar atos médicos, avaliar conhecimento de especialistas, fiscalizar treinamento médico, preparar projetos de pesquisa, desenvolver pesquisas em medicina, desenvolver procedimentos e equipamentos, redigir trabalhos científicos, organizar encontros científicos, organizar cursos de educação continuada, participar de encontros, congressos e demais eventos científicos, prestar consultorias e assessorias; **H -** prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

#### 48. MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA:

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Gastroenterologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Gastroenterologia e Clínica Geral; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior e Executar outras tarefas afins.

#### 49. MÉDICO DERMATOLOGISTA:

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Dermatologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Dermatologia e Clínica Geral; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; Executar outras tarefas afins como fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das



afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos e cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes; prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.

## **50. MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA:**

Fazer diagnósticos e tratamento das moléstias e anormalidades relativas à especialidade, bem como de doenças e acidentes; preencher fichas médicas dos pacientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; efetuar procedimentos ambulatoriais; executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais; executar outras tarefas semelhantes.

## **51. AUDITOR PÚBLICO INTERNO:**

Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Executivo; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidas pelo Poder Executivo; apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre os balanços e balancetes a serem remetidos pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município ao Poder Legislativo; analisar a prestação de contas anual do Poder Executivo a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo; supervisionar as medidas adotadas pelo Prefeito Municipal, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da Lei Complementar N.º 101/2000; emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o Prefeito Municipal; produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Executivo, inclusive a Administração Direta e Indireta; participar de processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos dos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como, a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor ao Prefeito Municipal, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno; elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas; executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos; executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Sistema do Controle Interno; exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o grupo ocupacional do cargo, que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência.

## **52. PEDAGOGO:**

Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas; articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico do Abrigo Luz; acompanhar o processo de implementação das diretrizes do Abrigo Luz relativas à avaliação da aprendizagem e dos currículos, orientando e intervindo junto aos abrigados quando solicitado e/ou necessário; avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas visando sua reorientação; coordenar e acompanhar as atividades dos horários de Atividade Complementar viabilizando a atualização pedagógica em serviços; estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto ao Abrigo Luz; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento dos abrigados do Abrigo Luz; elaborar, acompanhar e



avaliar, em conjunto com a direção do Abrigo Luz, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; promover ações que otimizem as relações interpessoais no Abrigo Luz; divulgar e analisar documentos e projetos elaborados e/ou fornecidos pela Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família, buscando implementá-los junto ao Abrigo Luz, atendendo as suas peculiaridades; analisar os resultados de desempenho dos abrigados, visando a correção dos desvios no Planejamento Pedagógico; conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências de sucesso, do Abrigo Luz; identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, abrigados que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de abrigados sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e cidadania; propor, em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos abrigados; exercer outras atribuições correlatas e afins.

### **53. PROFESSOR “A” MAPA I - EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE E PRÉ-ESCOLA:**

Elaborar o seu plano de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais, orientar, controlar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino aprendizagem; Ministras aulas, zelar pela aprendizagem dos alunos; Executar carga horária estabelecida dentro do calendário letivo aprovado pelo órgão competente; Participar da elaboração e execução do projeto político-pedagógico da escola; Elaborar e/ou selecionar materiais pedagógicos; Desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem; Participar de reuniões, grupos de estudo e outros eventos promovidos pela escola; Participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada; Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades de aprender; Responder pelo aproveitamento escolar de seus alunos; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da unidade escolar; Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Frequentar cursos planejados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, destinados à sua formação, atualização ou aperfeiçoamento; Promover a saudável interação na sala de aula, estimular o desenvolvimento de auto-imagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos; Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos o direito à aprendizagem; Participar e/ou empreender atividades extra-classe desenvolvidas na escola; Participar do processo de integração escola-comunidade; Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica; Participar de discussões e decisões da escola mediante atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar através do Conselho de Classe e de Escola; Cultivar o desenvolvimento/formação de valores éticos; Zelar pela preservação do patrimônio escolar; Participar efetivamente do Conselho de Classe; Apresentar informações de avaliação do rendimento escolar de seus alunos; Identificar alunos de aproveitamento insuficiente, analisar suas causas e sugerir medidas para minimizar seus efeitos; Detectar casos de alunos que apresentam problemas específicos e proporcionar atendimento diferenciado; Executar todos os registros necessários à documentação escolar, mantendo-os atualizados; Respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela escola; Desempenhar outras funções afins.

### **54. PROFESSOR “A” MAPA I – ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIE/ANOS INICIAIS:**

Elaborar o seu plano de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais, orientar, controlar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino aprendizagem; Ministras aulas, zelar pela aprendizagem dos alunos; Executar carga horária estabelecida dentro do calendário letivo aprovado pelo órgão competente; Participar da elaboração e execução do projeto político-pedagógico da escola; Elaborar e/ou selecionar materiais pedagógicos; Desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem; Participar de reuniões, grupos de estudo e outros eventos promovidos pela escola; Participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada; Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades de aprender; Responder pelo aproveitamento escolar de seus alunos; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da unidade escolar; Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Frequentar



cursos planejados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, destinados à sua formação, atualização ou aperfeiçoamento; Promover a saudável interação na sala de aula, estimular o desenvolvimento de auto-imagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos; Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos o direito à aprendizagem; Participar e/ou empreender atividades extra-classe desenvolvidas na escola; Participar do processo de integração escola-comunidade; Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica; Participar de discussões e decisões da escola mediante atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar através do Conselho de Classe e de Escola; Cultivar o desenvolvimento/formação de valores éticos; Zelar pela preservação do patrimônio escolar; Participar efetivamente do Conselho de Classe; Apresentar informações de avaliação do rendimento escolar de seus alunos; Identificar alunos de aproveitamento insuficiente, analisar suas causas e sugerir medidas para minimizar seus efeitos; Detectar casos de alunos que apresentam problemas específicos e proporcionar atendimento diferenciado; Executar todos os registros necessários à documentação escolar, mantendo-os atualizados; Respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela escola; Desempenhar outras funções afins.

### 55. PROFESSOR “A” MAPA I – EDUCAÇÃO ESPECIAL:

Atuar no processo ensino aprendizagem; Avaliar as necessidades educacionais dos alunos; Preparar materiais pedagógicos e recursos específicos; Participar do desenvolvimento de diferentes programas de atendimento educacional; Pesquisar sobre temas de interesse da área; Participar de atividades pedagógicas administrativas; Divulgar conhecimentos da área; Criar condições físicas, ambientais e materiais para a participação do aluno com necessidades especiais na sala de aula; Favorecer e eliminação de sentimentos de inferioridade, de menos valia, ou de fracasso.; Estimular o desenvolvimento de habilidades de comunicação interpessoal; Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica; Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos; Desempenhar outras funções afins.

### 56. PROFESSOR “B” MAPB I – CIÊNCIAS – 57. EDUCAÇÃO FÍSICA – 58. ENSINO RELIGIOSO – 59. GEOGRAFIA – 60. HISTÓRIA – 61. INGLÊS – 62. LÍNGUA PORTUGUESA – 63. MATEMÁTICA – 64. ARTES:

O professor “B” tem a seu cargo as atribuições indicadas para o professor “A”, destacando entre elas: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis em atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Desempenhar outras funções afins.

### 65. PROFESSOR “P” MAPP IV:

São atribuições do professor em função de Magistério de natureza pedagógica a direção escolar, a administração, a avaliação, o planejamento, a pesquisa, a orientação, a supervisão, a inspeção, a assistência técnica, o assessoramento em assuntos educacionais, chefia, coordenação, acompanhamento e controle de resultados educacionais e outras similares na área de educação, compreendendo as seguintes especificações:

#### I - no âmbito escolar:

Coordenar a elaboração e a execução de proposta pedagógica da escola; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir os seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração de sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis



sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o financiamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento insatisfatório e propor medidas para superá-los; Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e estimulando o espírito de equipe; Coordenar a elaboração, de forma coletiva, de planos curriculares, e planos de curso, visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem, coordenando e avaliando a sua execução.

#### **II - no âmbito da administração ao nível municipal:**

Inspecionar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades escolares de ensino, da rede pública municipal, seguindo as normas do Sistema Estadual de Ensino. diligenciar a execução de planos, programas, projetos e atividades educacionais, bem como acompanhar e controlar sua execução, desenvolver estudos, diagnóstico qualitativos e quantitativos sobre a realidade de ensino e elaborar programas, planos e projetos de intervenção; propor alternativas à tomada de decisão em relação às necessidades e prioridades de educação; elaborar, avaliar e propor medidas e instrumentos de acompanhamento e controle da execução de planos, programas, projetos e atividades educacionais; prestar assistência técnica em assuntos pedagógicos; desempenhar assessoria em assuntos educacionais e outras atividades educacionais que lhe forem delegadas; responder pela gestão da educação. Incluindo o planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos diversos setores que integram a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

#### **66. SECRETÁRIO ESCOLAR:**

Participar do planejamento escolar, programando com seus auxiliares as atividades da Secretaria e responsabilizando-se pela execução; coordenar, organizar e responder pelo expediente, almoxarifado e outros serviços gerais da Secretaria Escolar; responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem por lei, conter sua assinatura; manter atualizados os registros de mapas e frequências dos alunos; comunicar à coordenação Pedagógica os casos de alunos que necessitam de regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, necessidades de complementação curricular e outros aspectos pertinentes observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor; fornecer dados e informações da organização administrativa e didática quando solicitado; elaborar relatório, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos concernentes à Escola; organizar e orientar a escrituração do diário de classe; manter-se atualizado quanto à legislação em vigor, regulamentos, circulares, instruções e outras determinações oficiais relativas ao ensino e a Unidade Escolar; elaborar o atestado de exercício do pessoal docente, técnico e administrativo da Unidade Escolar; responsabilizar-se pela incineração de documentos, juntamente com o Diretor; atribuir tarefas aos funcionários sob sua coordenação; assinar juntamente com o Diretor a documentação da Unidade Escolar.





## ANEXO IV CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

DATA: 22/11/2015 – MATUTINO – Início 08h00min

Cargos de escolaridade: Ensino Superior e Magistério			
• ASSISTENTE SOCIAL	• BIBLIOTECÁRIO	• FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	• NUTRICIONISTA
• PROCURADOR JURÍDICO (Prova Objetiva e Discursiva)	• PSICÓLOGO	• ARQUITETO URBANISTA	• BIÓLOGO
• CONTADOR	• ENGENHEIRO AMBIENTAL	• ENGENHEIRO CIVIL	• ENFERMEIRO
• FISIOTERAPEUTA	• FONOAUDIÓLOGO	• ODONTÓLOGO	• VETERINÁRIO
• MÉDICO PEDIATRA	• MÉDICO CARDIOLOGISTA	• MÉDICO NEUROLOGISTA	• MÉDICO ORTOPEDISTA
• MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	• MÉDICO CLÍNICO GERAL	• MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	• MÉDICO DERMATOLOGISTA
• MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	• AUDITOR PÚBLICO INTERNO	• PEDAGOGO	• PROFESSOR "A" MAPA I Ed. Infantil/Creche/Pré-escola
• PROFESSOR "A" MAPA I Ens. Fund. - Série/Anos Iniciais	• PROFESSOR "A" MAPA I Educação Especial	• PROFESSOR "B" MAPB I - CIÊNCIAS	• PROFESSOR "B" MAPB I - EDUCAÇÃO FÍSICA
• PROFESSOR "B" MAPB I - ENSINO RELIGIOSO	• PROFESSOR "B" MAPB I - GEOGRAFIA	• PROFESSOR "B" MAPB I - HISTÓRIA	• PROFESSOR "B" MAPB I - INGLÊS
• PROFESSOR "B" MAPB I - LÍNGUA PORTUGUESA	• PROFESSOR "B" MAPB I - MATEMÁTICA	• PROFESSOR "B" MAPB I - ARTES	• PROFESSOR "P" MAPP IV - SUPORTE PEDAGÓGICO
• SECRETÁRIO ESCOLAR			

DATA: 22/11/2015 – VESPERTINO – Início 13h30min

Cargos de escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental			
• MOTORISTA	• OPERADOR DE MÁQUINAS		
Cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo			
• PEDREIRO	• AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL		
Cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo e Ensino Técnico			
• AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	• CUIDADOR	• AUXILIAR DE BIBLIOTECA	• AUXILIAR DE SECRETARIA
• MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	• CUIDADOR SOCIAL	• ELETRICISTA	• TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL
• AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	• AGENTE FISCAL	• AGENTE DE ARRECADAÇÃO	• TÉCNICO EM INFORMÁTICA
• GERENTE DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO	• TÉC. EM MEIO AMBIENTE	• AGENTE FISCAL AMBIENTAL	• TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
• AGENTE FISCAL DE SAÚDE SANITÁRIA	• ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	• TÉCNICO EM ENFERMAGEM	• TÉCNICO EM CONTABILIDADE
• AGENTE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL			