

EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

RENATO SÜSS, Prefeito do Município de Carazinho, Estado de Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, resolve tornar público a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Objetivas, Títulos e Prática para provimento de cargos públicos atuais e que vierem a vagar ou a serem criados, e a formação de vagas de reserva técnica, durante o prazo de validade do Concurso Público nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora MGA CONCURSOS e supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Leis Municipais vigentes e pertinentes.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora MGA Concursos.

1.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Concurso Público.

1.3- O regime jurídico dos Servidores Públicos Efetivos da Prefeitura Municipal de Carazinho - RS é o Estatutário.

1.4- O conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo I deste edital.

1.5- Os candidatos ao se inscreverem para o Concurso, entende-se que estão de acordo com as normas do edital de abertura.

1.6- Os requisitos mínimos exigidos para cada cargo conforme tabela 2.1 e idade mínima exigida somente deverão ser apresentados no momento da posse e não serão válidos para comprovação de títulos.

1.7- É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita em mural na sede da Prefeitura Municipal de Carazinho - RS, e no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br e www.carazinho.rs.gov.br

2- DOS CARGOS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS.

2.1. Tabela de Provimento e cadastro de reserva de cargos da administração pública do Município de Carazinho

CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	PADRÃO	VENCIMENTOS	REQUISITOS PARA O CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO	PERIODO DE PROVAS
ADVOGADO	CR	20h	TC	R\$ 3.393,74	Curso Superior completo de Ciências	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ



2 ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CARAZINHO

					Jurídicas e Sociais (Direito) e registro profissional na OAB.		
Agente de Controle Interno - Área Administrativa	1	35h	TC	R\$ 3.307,72	Idade: no mínimo 21 anos. Requisitos: instrução – Curso Superior completo de Administração	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Agente de Controle Interno - Área Contábil	1	35h	TC	R\$ 3.307,72	Idade: no mínimo 21 anos. Requisitos: instrução – Curso Superior completo de Ciências Contábeis (Contabilidade).	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Agente de Controle Interno - Área Jurídica	1	35h	TC	R\$ 3.307,72	Idade: no mínimo 21 anos. Requisitos: instrução – Curso Superior completo de Direito.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Agente de Informática	1	35h	6	R\$ 1.255,81	Ensino Médio ou equivalente e curso de Técnico em Informática.	R\$60,00	DOMINGO MANHÃ
Agente de Planejamento e Orçamento	CR	35h	TC	R\$ 3.307,72	Curso superior completo de graduação em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas (Economia) e registro no órgão profissional competente.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Agente de Saúde Mental	CR	40h	5	R\$ 1.113,55	Ensino médio completo, com experiência em	R\$60,00	DOMINGO TARDE



3 ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CARAZINHO

					saúde mental		
Agente Tributário	CR	35h	10	R\$ 2.072,81	Ensino Médio ou equivalente	R\$60,00	DOMINGO TARDE
Assistente Social	CR	35h	TC	R\$ 2.908,49	Graduação Superior em Serviço Social	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Atendente de Farmácia	CR	40h	5	R\$ 1.113,55	Ensino Médio ou equivalente	R\$60,00	DOMINGO MANHÃ
Atendente de Pavimentação	CR	40h	10	R\$ 2.072,81	Ensino Médio	R\$60,00	DOMINGO MANHÃ
Auditor Fiscal de Tributos	CR	35h	TC	R\$ 3.307,72	Curso superior completo de graduação em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) e registro no órgão profissional competente.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Aux. Serv. Educacionais	1	35h	6	R\$ 1.255,81	Ensino Médio e Curso de informática comprovado mediante apresentação de certificado ou diploma.	R\$60,00	DOMINGO MANHÃ
Auxiliar de Topógrafo	CR	40h	5	R\$ 1.113,55	Ensino Fundamental ou equivalente	R\$40,00	DOMINGO MANHÃ
Bibliotecário	CR	40h	TC	R\$ 1.926,04	Nível Superior, habilitação legal para o exercício da profissão de Biblioteconomia e registro no respectivo conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ



4 ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CARAZINHO

Biólogo	CR	35h	TC	R\$ 3.307,72	Nível Superior, habilitação legal para o exercício da profissão e registro no respectivo conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Cirurgião Dentista de ESF	1	40h	TC	R\$ 6.718,68	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista e inscrição no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Contador	CR	40h	TC	R\$ 5.428,23	Nível Superior, habilitação legal para o exercício da profissão de Contador e registro no respectivo Conselho.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Cozinheira	CR	40h	2	R\$ 822,87	Ensino Fundamental incompleto ou equivalente	R\$40,00	DOMINGO MANHÃ
Cuidador	CR	40h	4	R\$ 989,82	Ensino Médio Completo, acrescido de capacitação específica para o desenvolvimento dos serviços de acolhimento, com duração mínima de 60hs, a ser promovida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, após a	R\$60,00	DOMINGO TARDE



5 ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CARAZINHO

					homologação final do resultado e avaliação psicológica.		
Dentista	CR	35h	TC	R\$ 2.544,41	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de dentista e inscrição no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Desenhista	1	35h	8	R\$ 1.607,53	Ensino Médio ou equivalente.	R\$60,00	DOMINGO TARDE
Enfermeiro	1	20h	TC	R\$ 2.544,41	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro e inscrição no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Enfermeiro de ESF	CR	40h	TC	R\$ 3.881,96	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro e inscrição no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Escriturário	1	35h	7	R\$ 1.419,39	Ensino Médio ou equivalente	R\$60,00	DOMINGO MANHÃ



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CARAZINHO

Farmacêutico Bioquímico	CR	30h	TC	R\$ 4.827,80	Nível Superior, habilitação legal para o exercício da profissão de Farmácia-Bioquímica e registro no respectivo conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Farmacêutico Generalista	CR	0h	TC	R\$ 5.088,81	Nível Superior, habilitação legal para o exercício da profissão de Farmácia e registro no respectivo conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Fiscal de Trânsito	1	35h	8	R\$ 1.607,53	Ensino Médio ou equivalente; Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB"	R\$60,00	DOMINGO TARDE
Fisioterapeuta	CR	20h	TC	R\$ 2.544,41	Nível Superior, habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta e registro no respectivo conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Fonoaudiólogo	CR	20h	TC	R\$ 2.544,41	Nível Superior, habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Geólogo	CR	40h	TC	R\$ 2.544,41	Nível Superior, habilitação legal para o exercício da profissão de Geólogo e registro no respectivo	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ



7 ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CARAZINHO

					conselho ou entidade de classe		
Laboratorista	CR	40h	10	R\$ 2.072,81	Ensino Médio ou equivalente E Curso específico na área comprovado mediante certificado ou diploma.	R\$60,00	DOMINGO TARDE
Médico	1	20h	TC	R\$ 3.012,14	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico e registro no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Médico Auditor e Revisor	CR	20h	TC	R\$ 3.012,14	Curso de Graduação em Medicina, registrado no respectivo conselho de classe, com qualificação em auditoria.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Médico Cardiologista	CR	20h	TC	R\$ 3.012,14	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico cardiologista e registro no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Médico Cirurgião Vascular	CR	20h	TC	R\$ 3.012,14	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico cirurgião vascular e registro no respectivo	R\$100,00	DOMINGO TARDE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CARAZINHO

					Conselho ou entidade de classe.		
Médico de ESF	1	40h	TC	R\$ 13.904,08	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e inscrição no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Médico Gastroenterologista	CR	20h	TC	R\$ 3.012,14	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico gastroenterologista e registro no respectivo Conselho ou entidade de classe	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Médico Ginecologista/Obstetrícia	CR	20h	TC	R\$ 3.012,14	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico ginecologista/obstetrícia e registro no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Médico Nefrologista	CR	20h	TC	R\$ 3.012,14	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico nefrologista e registro no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO TARDE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CARAZINHO

Médico Neurologista	CR	20h	TC	R\$ 3.012,14	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico neurologista e registro no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Médico Oftalmologista	CR	20h	TC	R\$ 3.012,14	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico oftalmologista e registro no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Médico Otorrinolaringologista	CR	20h	TC	R\$ 3.012,14	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico Otorrinolaringologista e registro no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Médico Pediatra	CR	20h	TC	R\$ 3.012,14	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico Pediatra e registro no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Médico Proctologista	CR	20h	TC	R\$ 3.012,14	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico Proctologista e registro no	R\$100,00	DOMINGO TARDE

					respectivo Conselho ou entidade de classe.		
Médico Psiquiatra	CR	20h	TC	R\$ 5.587,55	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico Psiquiatra e registro no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Médico Urologista	CR	20h	TC	R\$ 3.012,14	Nível Superior e habilitação legal para o exercício da profissão de médico Urologista e registro no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Médico Veterinário	CR	40h	TC	R\$ 5.088,81	Nível Superior, habilitação legal para o exercício da profissão e registro no respectivo conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Monitor de Apoio Especializado	1	40h	4	R\$ 989,82	Ensino Médio Completo na modalidade regular.	R\$60,00	DOMINGO MANHÃ
Motorista	1	40h	6	R\$ 1.255,81	1. instrução: Ensino Fundamental - 4ª série ou equivalente. 2. certidão negativa de infrações no trânsito nos últimos doze (12) meses.	R\$40,00	DOMINGO MANHÃ

					3. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "A-D".		
Nutricionista	CR	40h	TC	R\$ 5.088,81	Nível Superior, habilitação e registro legal para o exercício da profissão de Nutricionista e inscrição no respectivo Conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Oficial Administrativo	1	35h	10	R\$ 2.072,81	Ensino Médio	R\$60,00	DOMINGO MANHÃ
Operador de Máquinas	1	40h	7	R\$ 1.419,39	Ensino Fundamental - 4ª série ou equivalente e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	R\$40,00	DOMINGO TARDE
Orientador Educacional	1	40h		R\$ 2.886,69	Curso superior de pedagogia e especialização em orientação escolar.	R\$100,00	DOMINGO TARDE
Profº Fund. Anos Finais Ciências	1	20h		Nível 2-A:R\$ 1.299,00	Ensino superior com habilitação específica	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Profº Fund. Anos Finais Educação Física	1	20h		Nível 2-A:R\$ 1.299,00	Ensino superior com habilitação específica	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Profº Fund. Anos Finais Geografia	1	20h		Nível 2-A:R\$ 1.299,00	Ensino superior com habilitação específica	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Profº Fund. Anos Finais História	1	20h		Nível 2-A:R\$ 1.299,00	Ensino superior com habilitação específica	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
	1	20h		Nível 2-A:R\$ 1.299,00	Ensino superior	R\$100,00	DOMINGO


 12 ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
 MUNICÍPIO DE CARAZINHO

Profº Fund. Anos Finais Matemática					com habilitação específica		MANHÃ
Profº Fund. Anos Finais Português	1	20h		Nível 2-A:R\$ 1.299,00	Ensino superior com habilitação específica	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Profº Fund. Anos Iniciais	1	20h		Nível 1A- magistério: R\$ 962,23	Ensino médio magistério ou equivalente. Ensino superior com habilitação específica.	R\$ 60,00 (magistério)R \$100,00	DOMINGO MANHÃ
				Nível 2-A:R\$ 1.299,00			
Psicólogo	CR	20h	TC	R\$ 2.544,41	Nível Superior, habilitação legal para o exercício da profissão e registro no respectivo conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Químico	CR	35h	TC	R\$ 3.307,72	Nível Superior, habilitação legal para o exercício da profissão de Químico e registro no respectivo conselho ou entidade de classe.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Recepcionista	1	40h	4	R\$ 989,82	Ensino Fundamental	R\$40,00	DOMINGO MANHÃ
Sanitarista	CR	20h	TC	R\$ 2.544,41	Nível Superior, habilitação e registro legal para o exercício do cargo de Sanitarista.	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Secretário de Escola	CR	40h	7	R\$ 1.419,39	Ensino Médio Curso de informática comprovado mediante apresentação de certificado ou diploma.	R\$60,00	DOMINGO TARDE
Supervisor	CR	40h		R\$ 2.886,69	Curso superior com habilitação	R\$100,00	DOMINGO TARDE

Escolar					específica.		
Técnico em Contabilidade	CR	35h	TC	R\$ 2.902,92	Ensino Médio e curso profissionalizante e de Técnico em Contabilidade, com inscrição no respectivo Conselho de classe.	R\$60,00	DOMINGO TARDE
Técnico Rural	CR	40h	TC	R\$ 1.923,82	Instrução - Técnico Agrícola, Técnico Agropecuário	R\$60,00	DOMINGO TARDE
Telefonista	CR	30h	5	R\$ 1.113,55	Ensino Fundamental	R\$40,00	DOMINGO TARDE
Terapeuta Ocupacional	CR	20h	TC	R\$ 2.544,41	Nível Superior Completo específico. Habilitação legal para o exercício da função e registro no respectivo Conselho ou entidade de classe	R\$100,00	DOMINGO MANHÃ
Tesoureiro	CR	35h	11	R\$ 2.609,29	Ensino Médio ou equivalente; curso ou treinamento na área de informática.	R\$60,00	DOMINGO TARDE
Tesoureiro Auxiliar	CR	35h	8	R\$ 1.607,53	Ensino Médio ou equivalente	R\$60,00	DOMINGO TARDE
Topógrafo	1	40h	10	R\$ 2.072,81	Ensino Médio ou equivalente e curso profissionalizante e na área de topografia e registro no órgão profissional competente - CREA	R\$60,00	DOMINGO TARDE
	1	40h	1	R\$ 788,36	Ensino	R\$40,00	DOMINGO

Zelador					Fundamental - incompleto ou equivalente.		TARDE
---------	--	--	--	--	--	--	-------

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br no período das 08 horas do dia 30 de novembro de 2015 até as 23:59 horas do dia 14 de dezembro de 2015.

3.1.1 - Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, estão dispostos na Tabela 2.1 deste Edital.

3.1.2- Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.1 deste edital.

3.1.3- Cada candidato poderá se inscrever apenas para um cargo, por turno.

3.2- Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.2.1- Acessar o endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;

3.2.2- Ler atentamente o Edital de Abertura e Anexo(s);

3.2.3- Preencher corretamente o Formulário de Inscrição, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer;

3.2.4- Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição através de Boleto Bancário, em qualquer Agência Bancária ou Casas Lotéricas, no período do dia 30 de novembro de 2015 até as 23:59 horas do dia 14 de dezembro de 2015. Podendo o boleto ser pago até o próximo dia útil.

3.2.5- Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o Boleto Bancário gerado na inscrição.

3.3- O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

3.4- O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame.

3.5- Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, caso aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma, senão por anulação deste Concurso Público, ou por pagamento extemporâneo.

3.6- Será divulgado a lista geral de inscritos, através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br e afixado no quadro de informações da Prefeitura Municipal, sobre a qual caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos previstos neste edital.

3.7- A organizadora MGA Concursos, não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4- DAS ISENÇÕES – CadÚnico.

4.1- Haverá isenção da Taxa de Inscrição para o Candidato inscrito no CadÚnico do Governo Federal. Para solicitação do candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS.

4.1.1- O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do formulário de inscrição **no período de 30 de novembro de 2015 até as 23:59 horas do dia 02 de dezembro de 2015.**

4.1.2- A relação das isenções deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br devendo o candidato **verificar o deferimento ou não no dia 07 de dezembro de 2015.**

4.1.3- O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição **INDEFERIDA** poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br no período **do dia 08 ao dia 10 de dezembro de 2015.**

4.1.4- A Organizadora MGA apreciará o recurso e emitirá o seu parecer, havendo deferimento, a lista de candidatos isentos será republicada no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br **no dia 11 de dezembro de 2015.**

4.1.5- Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br, imprimir a 2ª via do Boletim Bancário até o dia **14 de dezembro de 2015** e efetuar o pagamento até o **próximo dia útil.**

4.1.6- É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação em mural de informações da Prefeitura Municipal de Carazinho - RS, e no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br.

5- DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

5.1- Será assegurada a inscrição às Pessoas com Necessidades Especiais nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, pela Lei Nº 7.853/89 e pela Lei Municipal 6.523/2007 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.1.1- Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público Classificatório.

5.1.1.1 Se do percentual aplicado, definido pelo "caput", resultar em fração inferior a uma vaga, ficará assegurada, no mínimo uma vaga, exceto quando o número de vagas for inferior a 05(cinco).

5.1.2- Consideram-se PNE aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

5.1.3- Aos Candidatos PNE, serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais

candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial. ‘

5.1.4- O candidato deverá encaminhar via SEDEX ou Carta Registrada, **no período de 30 de novembro à 14 de dezembro**, para a organizadora MGA Concursos, no endereço: Rua Pioneiro Salvador Kessa, nº 226, – Jd. Rebouças – CEP 87.083-580 – Maringá/PR, na via original ou fotocópia autenticada, os documentos abaixo relacionados:

a) laudo de junta médica, nomeada pelo município, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova. O laudo deverá ser impresso (Anexo IV) e levado junto ao CEM - CENTRO ESPECIALIDADES MEDICAS, localizado na Av. Pátria, nº 735, Centro, Carazinho –RS, CEP: 99500-000, as quartas feiras a partir das 7h30min.

a.1) O candidato deverá apresentar-se à junta médica munido de atestado médico expedido há, no máximo, 06 meses (original ou cópia autenticada), onde conste especificada a deficiência do qual o mesmo é portador, CID, CRM, carimbo e assinatura do médico.

b) Solicitação de prova especial, se necessário.

c) A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer responsabilidade.

5.1.5- O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital ou não solicitar prova em condições especiais não terá avaliação especificamente elaborada, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação.

LAUDO MÉDICO	CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 Prefeitura Municipal de Carazinho - RS Cargo: Nome do Candidato: RG nº:
---------------------	---

5.1.6- Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital.

5.1.7- Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema *braille* e suas respostas deverão ser transcritas também em *braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

5.1.8- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.9- O candidato que não atender ao solicitado neste edital, não será considerado PNE e passará automaticamente a concorrer às vagas de Ampla Concorrência.

5.1.10- Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura do Município de Carazinho - RS, que terá decisão terminativa

sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.1.11- Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável a espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.1.12- Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.1.13- Após o ingresso do candidato PNE, a necessidade especial não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, e de aposentadoria por invalidez.

6- DAS ETAPAS DO CONCURSO

6.1- O concurso público será constituído pelas seguintes etapas:

6.1.1- 1ª ETAPA – PROVA ESCRITA OBJETIVA – para todos os cargos, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

6.1.2- 2ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS – para todos cargos de **Professor, Orientador Educacional e Supervisor Escolar**, de caráter classificatório.

6.1.3- 3ª ETAPA – PROVA PRÁTICA/PRÁTICA PROCESSUAL – Serão convocados para a prova prática, no mínimo 15 (quinze) candidatos aprovados na prova objetiva e no máximo 10% do total de aprovados, para os cargos de **Advogado, Atendente de Pavimentação, Cozinheira, Desenhista, Laboratorista, Motorista, Operador de Máquinas, Topógrafo e Zelador**. A prova será ser dirigida e avaliada por profissional especializado.

7- DAS PROVAS

7.1- As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Carazinho - RS, em local a ser divulgado no Edital de Local de Prova e Ensalamento, podendo ser aplicadas também em cidade próximas caso se exceda a capacidade de alocação do Município.

7.2- DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

7.2.1- A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **24 de janeiro de 2016**, com duração de 04h (quatro horas) de prova:

TABELA 7.2.2

Cargos	PERÍODO	Data	Horários
- Advogado - Agente de Controle Interno - Área Administrativa - Agente de Informática - Assistente Social - Atendente de Farmácia - Atendente de Pavimentação	DOMINGO MANHÃ	24/01/16	Abertura dos portões: 07h Fechamento dos portões: 07h45min Início da aplicação das provas: 08h Término das Provas: 12h

<ul style="list-style-type: none"> - Aux. Serv. Educacionais - Auxiliar de Topógrafo - Bibliotecário - Biólogo - Cirurgião Dentista de ESF - Contador - Cozinheira - Enfermeiro de ESF - Escriturário - Farmacêutico Generalista - Fisioterapeuta - Fonoaudiólogo - Geólogo - Médico de ESF - Médico Oftalmologista - Médico Veterinário - Monitor de Apoio Especializado - Motorista - Nutricionista - Oficial Administrativo - Profº Fund. Anos Finais Ciências - Profº Fund. Anos Finais Educação Física - Profº Fund. Anos Finais Geografia - Profº Fund. Anos Finais História - Profº Fund. Anos Finais Matemática - Profº Fund. Anos Finais Português - Profº Fund. Anos Iniciais - Psicólogo - Químico - Recepcionista - Sanitarista - Terapeuta Ocupacional 			
<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Controle Interno - Área Contábil - Agente de Controle Interno - Área Jurídica - Agente de Planejamento e Orçamento - Agente de Saúde Mental - Auditor Fiscal de Tributos - Agente Tributário - Cuidador - Dentista - Desenhista - Enfermeiro - Farmacêutico Bioquímico - Fiscal de Trânsito - Laboratorista - Médico - Médico Auditor e Revisor - Médico Cardiologista - Médico Cirurgião Vascular - Médico Gastroenterologista 	DOMINGO TARDE	24/01/2016	Abertura dos portões: 13h Fechamento dos portões: 13h45min Início da aplicação das provas: 14h Término das Provas: 18h

<ul style="list-style-type: none"> - Médico Ginecologista/Obstetrícia - Médico Nefrologista - Médico Neurologista - Médico Otorrinolaringologista - Médico Pediatra - Médico Proctologista - Médico Psiquiatra - Médico Urologista - Operador de Máquinas - Orientador Educacional - Secretário de Escola - Supervisor Escolar - Técnico em Contabilidade - Técnico Rural - Telefonista - Tesoureiro - Tesoureiro Auxiliar - Topógrafo - Zelador 			
---	--	--	--

7.2.3- A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

7.2.4- As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

7.2.5- O Conteúdo Programático das Provas Objetivas está disposto no Anexo I deste Edital.

7.2.6 – O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta transparente e um Documento de Identidade com foto.

7.3- DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.3.1- A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.3.2- À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

7.3.3- À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50%(cinquenta por cento) na pontuação total da Prova Objetiva;

b) REPROVADO: o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da Prova Objetiva;

c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

7.3.4- A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

7.4- QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

TABELA 7.4.1

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
ENSINO FUNDAMENTAL	Português	10	2,0	20,0
	Matemática	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
	Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0
TOTAL		40	---	100

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
ENSINO MÉDIO/ ENSINO MÉDIO TECNICO	Português	10	2,0	20,0
	Matemática	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
TOTAL		50	2,0	100

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
ENSINO SUPERIOR (EXCETO ADVOGADO)	Português	10	2,0	20,0
	Matemática	15	1,0	15,0
	Conhecimentos Gerais	15	1,0	15,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
TOTAL		60		100

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
ADVOGADO	Português	20	1,0	20,0
	Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Específicos	30	2,0	60,00
TOTAL		40	---	100

7.5- DAS PROVAS PRÁTICAS

7.5.1- A Prova Prática, de caráter seletivo, classificatório e eliminatório, será aplicada **somente aos candidatos aprovados na prova objetiva** da seguinte forma:

- a) Serão convocados para a prova prática, no mínimo 15 (quinze) candidatos aprovados na prova objetiva e no máximo 10% do total de aprovados, para os cargos de **Atendente de Pavimentação, Cozinheira, Desenhista, Laboratorista, Motorista, Operador de Máquinas, Topógrafo e Zelador**. A prova será ser dirigida e avaliada por profissional especializado.

7.5.2- Local e Horário: A prova prática será realizada (em dia diverso ao da prova objetiva) **em horário e local** que serão comunicados posteriormente, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e endereço eletrônico.

7.5.3- As Provas Práticas serão Coordenadas pela MGA Concursos e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa organizadora do concurso.

7.5.4- Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de Documento Oficial com Foto e Carteira Nacional de Habilitação exigida para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

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

7.5.6- A prova prática vale de 0 (zero) à 10 (dez) pontos e o candidato deverá atingir ao menos 5 (cinco) pontos, para a sua aprovação.

7.5.7- A Prova Prática terá caráter seletivo e classificatório sendo atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática.

b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

7.5.8- A aplicação poderá ser feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos a serem definidos por ocasião da realização da prova.

7.5.9- A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

7.6- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA

7.6.1- Atividades práticas referentes às atribuições dos respectivos cargos e demais informações a respeito da Prova Prática constarão no Anexo III deste edital.

7.7 - DA PROVA PRÁTICA PROCESSUAL

7.7.1 A Prova Prática será aplicada para o cargo de Advogado.

7.7.1.1 O candidato deverá atingir 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva e estar aprovado.

7.7.1.2 Serão convocados os 50 (cinquenta) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva.

7.7.1.3 A prova Prática é de caráter eliminatório.

7.7.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva dentro o limite estabelecido no item 7.7.1.2, serão convocados para a Prova Prática Processual.

7.7.2 O local, a data e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da Prova Prática.

7.7.3 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência munidos de documento oficial de identificação com foto (original).

7.7.4 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática processual não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

7.7.5 A Prática Processual terá o valor máximo de 100,00 (cem) pontos e terá a duração de 03 (três) horas, incluído o tempo de transcrição do texto definitivo para folha de respostas.

7.7.6 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na prova prática processual para ser considerado aprovado.

7.7.7 A prova prática processual consistirá de uma Peça Judicial cujo objeto será as matérias constantes do conteúdo programático do cargo, consistirá na elaboração de uma peça processual, com valor máximo de 100,00 (cem) pontos.

7.7.8 A prova prática processual deverá ser feita pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.

7.7.9 Nenhuma das folhas de textos definitivos da prova prática processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que as identifiquem.

7.7.10 Quando da realização da prova prática processual, caso a peça judicial e/ou parecer exijam assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo "ADVOGADO". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.

7.7.11 As folhas de textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a avaliação da prova prática processual. As folhas para rascunho, no caderno de provas, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova prática processual.

7.7.12 Para a redação da peça processual, o candidato deverá formular texto com extensão máxima de 200 (duzentas) linhas. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

7.7.13 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.

7.7.14 No julgamento da prova prática processual, a Banca Examinadora apreciará, além do conhecimento técnico-científico sobre a matéria, a sistematização lógica e o nível de persuasão, bem como a adequada utilização do vernáculo.

7.7.15 O candidato receberá nota zero nas questões da prova prática processual em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no Edital, bem como no caso de identificação em local indevido.

7.7.16 O material de uso permitido na prova prática processual consiste apenas em diplomas normativos (Códigos) tipo VADE MECUM desacompanhados de anotações, comentários, exposição de motivos, transcrições e orientações jurisprudenciais, súmulas ou resoluções dos tribunais, devendo os candidatos trazer os textos de consulta com as partes não permitidas já isoladas, por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir sua utilização, sob pena de não poder consultá-los. Os Códigos que serão utilizados pelos candidatos serão verificados pelos fiscais antes da realização da prova prática.

7.7.17 O candidato poderá levar consigo o caderno da prova prática processual, desde que permaneça na sala até o final do período para realização da Prova, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala a Versão Definitiva da prova prática processual devidamente preenchida.

7.7.18 Quanto ao resultado da Prova Prática Processual, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos deste Edital.

7.8- DA PROVA DE TÍTULOS

7.8.1- Serão considerados os títulos obtidos na área específica de atuação na seguinte conformidade, para todos os cargos de Professor, Orientador Educacional e Supervisor Escolar:

TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Certificado de participação em cursos, seminários, simpósios, jornadas ou congressos na área da educação, realizados os últimos 05 (cinco) anos, com no mínimo 16 horas.	0,02 pontos a cada hora-atividade por curso	6
Diploma, devidamente registrado, de conclusão ou certificado de pós graduação, acompanhado do histórico escolar, com no mínimo 360 horas, na área Específica.	2	2
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou doutorado, ou certificado de conclusão de mestrado ou doutorado, na área específica.	4	2

7.8.2- Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

7.8.3- Serão pontuados como títulos, Certificados ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do respectivo histórico escolar, em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

7.8.4- A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 10 (dez) pontos.

7.8.5- Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

7.8.6- Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

7.8.7- Os títulos serão contados tão somente se o candidato tiver realizado a prova objetiva.

7.8.8- Os candidatos inscritos deverão encaminhar via **SEDEX** para a organizadora MGA CONCURSOS, no endereço: Rua Pioneiro Salvador Kessa, nº 226, – Jd. Rebouças – CEP 87.083-580 – Maringá/PR, **NO PERÍODO DE 30 DE NOVEMBRO A 14 DE DEZEMBRO DE 2015 CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO** de eventuais títulos que possuam. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia determinado e estes deverão ser enviados em envelope identificado com nome, cargo e identificação, conforme modelo:

TÍTULOS	CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 Prefeitura Municipal de Carazinho - RS. Cargo: Nome do Candidato:
----------------	---

RG nº:

7.8.9- Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprográfica autenticada em cartório.

7.8.10- Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e formas determinado.

7.8.11- Os documentos entregues não poderão ser retirados mesmo após o resultado final do Concurso Público.

8- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1- As Provas serão aplicadas nas datas e horários prováveis, estipulados no subitem 7.2.1 no Município de Carazinho - RS, ou cidades próximas com **duração máxima de 04h (quatro horas)**, incluso o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

8.1.1- As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

8.1.2- A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, através do endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br.

8.2- Caso o número de candidatos exceda a capacidade de alocação no Município, a organizadora do Concurso Público e o Município de Carazinho - RS poderão alterar horários das provas, dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br.

8.3- Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de **01h (uma hora)**, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta transparente, e de um dos seguintes documentos originais com foto:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Certificado Militar;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- f) Passaporte.

8.4- Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 8.3 deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

8.4.1. Caso haja dificuldade para a identificação do candidato através do documento apresentado, poderá ser solicitado o recolhimento de impressão digital.

8.5- Os portões dos locais de prova serão fechados **15 (quinze) minutos** antes do horário de início da aplicação das provas – Horário Local, **NÃO SERÁ PERMITIDO, SOB QUALQUER HIPÓTESE, O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**

8.6 - Não será permitido o ingresso do candidato à sala de prova, após o horário definido para início da mesma.

8.7- As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Organizadora do Concurso e aos Fiscais, o direito de eliminar do certame o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.8- Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, tablets, notebook, BIP, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

8.9- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

8.10- O candidato só poderá se ausentar da sala, após **01h (uma hora)** do início das provas. Devendo entregar ao fiscal de sala o caderno de questões e a respectiva Folha de Respostas, sendo que somente poderão levar o caderno de questões, os candidatos que aguardarem até meia hora antes do término da prova.

8.11- No início das provas o candidato receberá sua Folha de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.12- O candidato que necessitar alterar seus dados deverá comunicar imediatamente o Fiscal de Sala para que o mesmo registre em Ata a referida solicitação para correção posterior.

8.13- As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.14- Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

8.15- O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, sendo o **único documento válido para a correção eletrônica**, e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala.

8.15.1 – O candidato que não assinar a folha de respostas, será automaticamente desclassificado do certame.

8.15.1- Não deverá ser feita nenhuma marcação na Folha de Resposta fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.16- A correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.17- Em caso de anulação de questão, por qualquer razão, a pontuação correspondente àquela questão será atribuída a todos os candidatos, independente de recurso.

9- DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1- O Candidato que necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora mediante solicitação simples a ser enviada juntamente com Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da incapacidade, **no prazo de 30 de novembro até o dia 14 de dezembro de 2015.**

9.1.1- No caso de Candidata lactante, que necessite amamentar durante a realização das provas, a mesma deverá apresentar cópia autenticada da certidão de nascimento do(a) menor, no ato da Prova

9.1.1.1- A candidata deverá levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança, e aguardará em sala específica para esse fim, o acompanhante não permanecerá na sala em hipótese alguma durante a amamentação.

9.1.1.2- O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma no período de tempo total destinado à realização das provas.

9.2- A relação das solicitações de Condição Especial deferidas, será divulgada no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br, através de Edital específico, devendo o candidato verificar o deferimento ou não **na data de 18 de dezembro de 2015.**

10- DOS RECURSOS

10.1- Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do Concurso Público MGA Concursos, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente às datas do(a):

- a) Edital de Deferimento das Isenções;
- b) Edital de Deferimento das Inscrições;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Edital de Resultado Preliminar da Objetiva, Prática e Títulos.

10.2- O recurso deverá ser preenchido no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br no link RECURSOS, o candidato deverá preencher corretamente.

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Cargo para o qual se inscreveu;
- e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

10.3- Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e se for o caso anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

10.4- Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou correios, devendo estar devidamente embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível, sob pena de indeferimento.

10.5- Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

10.6- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas através do endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br.

11- DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1 A pontuação final do candidato será apurada da seguinte forma:

11.1.1 Nota obtida na prova objetiva para os cargos de nível fundamental completo/incompleto, exceto motorista, nível médio, nível médio técnico e superior (exceto para os cargos que possuem prova prática e/ou títulos).

11.1.2 Nota obtida na soma das provas objetivas e práticas para os cargos que realizarão provas práticas/prática processual.

11.1.3 Nota obtida na soma das provas objetivas e de títulos para os cargos descritos no item 7.8.1.

11.1.4 todas as Notas serão disponibilizadas através de Edital de Classificação a ser divulgado no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br.

12- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1- Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

12.2- Os candidatos classificados serão relacionados em duas listas, sendo uma Lista Geral (todos os candidatos aprovados) e outra Lista Especial. (PNE - Pessoa com Necessidades Especiais), se houver.

12.3- Não ocorrendo Candidatos inscritos ou aprovados na condição de PNE - Pessoa com Necessidades Especiais, haverá somente a Lista Geral de Classificação Final.

12.4- Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão obedecidos os seguintes fatores de desempate:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais, se houver.
- e) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.

12.5- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

13- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

13.1- São requisitos básicos para investidura no cargo público:

- a) Aprovação neste Concurso Público;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro na forma da lei
- c) Gozo dos direitos políticos;
- d) Regularidade com as obrigações militares e eleitorais;

- e) Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial;
- h) Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.
- i) Apresentar Carteira Nacional de Habilitação categoria exigida para o cargo em validade, não estando com ela vencida, suspensa ou cancelada pelo órgão competente, bem como Certidão de Prontuário (constando a pontuação da carteira referente a multas) expedida pelo DETRAN, para os candidatos aos cargos de Motorista;

13.1.1- No caso de Candidato PNE – Pessoa com Necessidades Especiais, deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição;

13.1.2- O candidato que, no decorrer do processo desistir da ocupação da vaga, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

14- DA NOMEAÇÃO DOS APROVADOS

14.1- Os candidatos serão nomeados por ordem crescente da classificação.

14.2- A nomeação será feita através dos meios oficiais do Município de Carazinho - RS.

14.3 – As nomeações serão realizadas sob Regime Jurídico Único/Estatuário.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- Por ocasião da posse deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

1. CPF;
2. Título de Eleitor;
3. Carteira de Identidade RG;
4. Diploma;
5. Histórico Escolar;
6. Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria);
7. Certificado Militar (se homem);
8. Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
9. 01 Foto 3X4;
10. Declaração de Bens;
11. Comprovante de votação da última eleição;
12. Comprovante de Residência;
13. Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe.
- 14. Carteira Nacional de Habilitação com a categoria exigida para o cargo.**

15.2- Para efeito de sua posse fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

15.3- A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

15.4 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

15.5- A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

15.6- Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do Resultado Final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, pela organizadora realizadora do certame público, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco anos).

15.7- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto à Prefeitura do Município de Carazinho - RS, após o Resultado Final.

15.8- A validade do presente Concurso Público **será de 01 (um) ano**, prorrogável a critério da administração, por igual período.

15.9- A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

15.10- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil Brasileiro.

15.11- Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Prefeitura de Carazinho - RS, através da Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

15.12- A homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

15.13- Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes à data do presente Edital.

15.14- A aprovação no Concurso Público não ensejará a obrigatoriedade de contratação temporária, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas no período de vigência do Concurso Público.

15.15- Caberá ao Prefeito do Município de Carazinho - RS a homologação dos resultados deste Concurso Público.

15.16- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br.

15.17- A Prefeitura do Município de Carazinho - RS, e a organizadora, se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

15.18- As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da Classificação Final, serão prestadas pela organizadora MGA Concursos por meio do telefone (44) 3346-6643 de segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Carazinho - RS.

15.19 – São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I – Conteúdos Programáticos;
- b) Anexo II – Atribuições dos Cargos;
- c) Anexo III – Critérios da Prova Prática.
- d) Anexo IV – Laudo Médico.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural do Paço Municipal, no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br, e ainda publicado na forma de extrato no Diário Oficial do Município de Carazinho.

Carazinho - RS, 30 de novembro de 2015.

RENATO SÜSS
Prefeito Municipal

ANEXO I DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo.

MATEMÁTICA: Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO: Conceitos Fundamentais de topografia; Unidade de medidas; Escalas; Instrumental de topografia; Planimetria: Medição de ângulos; Uso de Teodolito nas medições angulares; Distâncias horizontais; Métodos de levantamento Planimétrico; Altimetria: Definições e referências; Instrumental, Níveis e miras; Tipos de Nivelamento; Perfil Longitudinal; Curvas de nível; Curvas em desnível; Métodos de levantamento Planialtimétrico; Topologia: Modelado topográfico; Formas de terreno; Representação do relevo orográfico. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS - Lei Complementar 07/90.

COZINHEIRA: Alimentos; função dos alimentos; vitaminas e nutrientes; estocagem dos alimentos; controle de estoque; reaproveitamento de alimentos; conservação e validade dos alimentos; Nutrição; Merenda escolar; Segurança e higiene do trabalho; Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho; Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

MOTORISTA: Mecânica básica: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; motores, manutenção e eletricidade: regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, trocas de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples. Cortesia com o usuário. Conservação e limpeza do veículo. Noções sobre normas de segurança no trabalho. Legislação sobre trânsito: Regras de direção, infrações e penalidades. Regras gerais para circulação de trânsito, os sinais de trânsito, licenciamento de veículos, condutores de veículos. Sinalizações e conceitos. Direção Defensiva: gerenciamento de risco (conceito, via, veículo, condutor, pedestre e situações adversas). Equipamentos Obrigatórios.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Conhecimentos gerais sobre direção defensiva. Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente. Noções sobre normas de segurança no trabalho. Legislação sobre trânsito: Regras de direção, infrações e penalidades. Regras gerais para circulação de trânsito, os sinais de trânsito, licenciamento de veículos, condutores de veículos. Sinalizações e conceitos.

Direção Defensiva: gerenciamento de risco (conceito, via, veículo, condutor, pedestre e situações adversas). Equipamentos Obrigatórios.

RECEPCIONISTA: Procedimentos administrativos; Noções básicas de organização de arquivos e fichários; Documentos oficiais, tipos de documentos: Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral; Protocolo: conceito, sistema de protocolo; O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio; Atos administrativos de uso mais frequentes circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços. Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Métodos de atendimento ao público. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego público e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências.

TELEFONISTA: Procedimentos administrativos; Noções básicas de organização de arquivos e fichários; Documentos oficiais, tipos de documentos: Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral; Protocolo: conceito, sistema de protocolo; O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio; Atos administrativos de uso mais frequentes circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços. Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Métodos de atendimento ao público. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego público e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências.

ZELADOR: Noções básicas de relacionamento interpessoal; Ética; Utilização de materiais na limpeza, desinfecção e preservação de ambientes; Cuidados na utilização e consumo de água; Arrumação de prédios públicos; Procedimentos de limpeza, cuidados e agilidade; Noções sobre serviços de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação.

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

MATEMÁTICA: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e

temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE INFORMÁTICA:

Arquitetura de computadores; Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos, incluindo seus periféricos; Obtenção e instalação de drivers de dispositivos; Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Access; Conhecimentos gerais sobre bancos de dados relacionais e linguagens SQL e PL/SQL; Conhecimentos sobre redes de computadores, equipamentos e dispositivos de rede; Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS - Lei Complementar 07/90.

AGENTE DE SAÚDE MENTAL: Saúde Mental Comunitária; Definição; Diferenciação em Relação à Psiquiatria Convencional; Saúde Mental no Brasil; Legislação; Conhecimentos Gerais em Transtornos Psiquiátricos; Transtornos Mentais e de Comportamento decorrentes do Uso de Substâncias Psicoativas; Esquizofrenia e Transtornos Delirantes; Transtornos do Humor; Transtornos Alimentares; Transtornos Neuróticos Relacionados ao Stress e Somatoformes, Transtornos Mentais de Comportamento em Adultos, Transtornos Hipercinéticos (Infância e Adolescentes), Transtornos de Conduta (Infância e Adolescência). Transtornos Mistos de Conduta e Emoção (Infância e Adolescência), Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS - Lei Complementar 07/90.

AGENTE TRIBUTÁRIO: Noções de Direito Constitucional. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Noções de Direito Administrativo. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Direito Tributário. Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Dívida

ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (Lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003 e suas alterações. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI - Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Legislação Tributária do Município. Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. Noções de Direito Civil. Pessoas Naturais e Jurídicas. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Negócio jurídico. Contratos e espécies. A empresa, o empresário, a sociedade, o estabelecimento, nome empresarial e escrituração. Posse e Propriedade: conceito, aquisição e perda. Contabilidade. Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Auditoria. Conceito e espécies. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Relatório de Auditoria. . . Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS - Lei Complementar 07/90.

ATENDEnte DE FARMÁCIA: Relações humanas, bom atendimento, ética profissional, farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos; boas práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo; logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares. 2. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética e de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. 3. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas e formulas farmacêuticas; receituários. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS - Lei Complementar 07/90.

ATENDEnte DE PAVIMENTAÇÃO: Noções básicas de topografia. Terraplenagem: escavação, aterro, transporte, compactação de solos. Pavimentação: sub-leito, sub-base, base, revestimentos flexível, semi rígido e rígido. Drenagem. Interpretação de desenho técnico. Conhecimento sobre materiais, ferramentas, higiene e segurança em serviços de pavimentação. Cálculo de volumes, áreas e perímetros aplicados aos de pavimentação. Conversão entre as seguintes unidades: milímetro, centímetro, metro, e suas variantes de área e volume incluindo litro. Conversão de unidades de tempo: ano, mês, dia, hora e segundo. Unidades principais de voltagem elétrica, corrente elétrica, temperatura, frequência, resistência elétrica, velocidade, vazão volumétrica e pressão. Noções básicas sobre ensaios laboratoriais aplicados a pavimentação. Noções sobre serviços de fiscalização de trabalhos de pavimentação. . Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS - Lei Complementar 07/90.

AUX. SERV. EDUCACIONAIS: Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas,

correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento; Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento; Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação; Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

CUIDADOR: Constituição da República Federativa do Brasil, 1988 - Direitos Fundamentais. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS. Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS nº 109, de 11 de novembro, de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Sódia assistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. Política Nacional para a População em Situação de Rua. Lei Maria da Penha - Lei nº 11.340 de 07/08/2006. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infantojuvenil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa da Criança e Adolescente e a Convivência Familiar e Comunitária. Decreto Nº 7179, o Plano Integrado do Enfrentamento ao Crack e outras Drogas. SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Noções sobre Orientações técnicas de Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no SUAS. Ética Profissional. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

DESENHISTA: Desenho básico de projeto: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas ABNT. Representação de projetos. Projetos de modificação e acréscimos. Elementos básicos do projeto: etapas de projeto, plantas baixa e de situação, fachadas, cortes e detalhes. Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Tecnologia das construções. Conhecimento dos sistemas AUTOCAD e Corel Draw. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

ESCRITURÁRIO: 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

FISCAL DE TRÂNSITO: Planejamento de trânsito e transporte público urbano. Engenharia de tráfego: conceitos e aplicações. Educação e segurança de trânsito. Operação e fiscalização de trânsito. Desenvolvimento urbano e políticas de transporte e trânsito. Diretrizes dos sistemas viários. Sistemas de transporte público por ônibus. Modelagem de demanda de transportes urbanos. Estudos de viabilidade de soluções alternativas de transportes urbanos. Licitações e contratos da Administração Pública. Código de

Trânsito Brasileiro. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

LABORATORISTA: Leitura e interpretação de plantas do projeto geométrico e do projeto de pavimentos; noções básicas dos tipos de pavimentos e dos revestimentos; noções básicas de defeitos dos pavimentos; tipos de máquinas e equipamentos utilizados na construção de ruas e estradas;; métodos de coleta de amostra e ensaios de materiais; noções básicas de meio ambiente; tipos de ensaios tecnológicos de solos, rochas e asfaltos utilizados na construção de estradas e ruas. Fiscalização de obras de pavimentação; conceitos e fundamentos de qualidade; cálculo de volumes; medição dos serviços; noções básicas de estatística; noções de traços para concreto cimento e concreto asfáltico; tipos de ensaios utilizados na fiscalização de estradas e ruas; Equipamentos de Proteção Individual - EPIs; Topografia: noções de topografia; escalas; tipos de classificação dos solos utilizados no rodoviarismo; Ensaio tecnológicos laboratoriais e de campo para solos; ensaio de granulometria dos solos e agregados; ensaio de sedimentação; análise granulométrica; classificação granulométrica; coeficientes de uniformidade. Índices físicos dos solos: elementos constituintes dos solos; ensaios de caracterização dos solos; determinação do teor de umidade; peso específico aparente; índice de vazios; porosidade; grau de saturação. Plasticidade e consistência dos solos: determinação do limite de liquidez e plasticidade; índice de plasticidade. Definição e finalidades da Compactação dos solos; ensaio de compactação; curva de compactação; ensaio de saturação; traçado e interpretação das curvas de compactação e de resistência dos solos; determinação da densidade de compactação de campo; Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS.

MONITOR DE APOIO ESPECIALIZADO: A Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro. A Educação Especial no contexto da inclusão social. Fundamentos filosóficos, teóricos e legais da Educação Especial. Necessidades educacionais especiais temporárias e permanentes: deficiências física, mental, visual, surdez, condutas típicas de síndromes e quadros neurológicos, psicológicos graves e psiquiátricos, altas habilidades/superdotação. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. Linhas norteadoras da ação educativa com crianças especiais: o sono, o choro, o bico, a higiene, a alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas. A organização do tempo e do espaço na escola/instituição de educação. A literatura, as artes plásticas, a música e o teatro na educação do especial. A brincadeira e a construção do conhecimento. Procedimento, orientação e auxílio no que se refere à higiene pessoal. Noções de primeiros para os alunos assistidos. Conhecimento e normas envolvendo a prática da função, Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções básicas de saúde, de higiene e demais cuidados para com o portador de necessidades especiais. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado; Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada; Excelência nos serviços públicos; Excelência na gestão dos serviços públicos; Gestão de Pessoas. Conceitos e práticas de RH relativas ao servidor público; Planejamento estratégico de RH; Comportamento, clima e cultura organizacional; Qualidade de vida no trabalho; Características das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização; Liderança, motivação e satisfação no trabalho; Ética no Serviço Público; Redação Oficial (ofícios, requerimentos, memorandos, cartas); Noções de arquivamento e protocolo de documentos. Lei nº 8.666/93 (Lei Geral de Licitações) e Lei nº 10.520/02 (Lei do Pregão); Lei

Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS - Lei Complementar 07/90.

PROFº FUND. ANOS INICIAIS: Políticas Públicas para a Educação nos Anos Iniciais; Organização do trabalho pedagógico da Educação nos Anos Iniciais; Projetos pedagógicos para o trabalho em Educação nos Anos Iniciais; Registros, planejamento e avaliações na Educação nos Anos Iniciais; Pressupostos teóricos e metodológicos da Educação nos Anos Iniciais; Formação do professor de Educação nos Anos Iniciais; Teorias Educacionais que fundamentam a Educação nos Anos Iniciais; PCN de educação nos Anos Iniciais. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS. Lei Complementar 07/90.

SECRETÁRIO DE ESCOLA: Noções de administração; - Planejamento, -As diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e dos diversos documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar; medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício da cidadania; A dimensão participativa da gestão escolar; Professores e Gestores Escolares; Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Débito e crédito. Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação. Bens Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Orçamento Público: características, técnicas de elaboração; exercício financeiro; execução orçamentária. 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. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Lei nº 10.833/2003 e alterações. Instrução Normativa SRF nº 381/2003. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação

citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

TÉCNICO RURAL: Noções básicas e gerais sobre: Administração Rural; Bioclimatologia; Biologia e controle de plantas daninhas; Comercialização agrícola; Cooperativismo agrícola; Edificações rurais; Extensão rural; Fertilidade do solo; Pecuária de leite; Sustentabilidade ambiental; Cria de bezerras; Recria de fêmeas leiteiras; Manejo sanitário do rebanho leiteiro; Principais índices técnicos desejáveis na pecuária de leite; principais doenças que acometem os bovinos; Manejo de vacas secas; Manejo de vacas em lactação; Alimentos e alimentação de rebanhos leiteiros; Produção de volumosos para bovinos; Qualidade do leite; Reprodução e melhoramento genético em gado de leite; Pecuária de leite no Brasil e no mundo. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

TESOUREIRO: A contabilidade como ciência social, o patrimônio objeto da contabilidade, os princípios fundamentais de contabilidade, os objetivos da contabilidade, formalidades da escrituração contábil, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, o exercício social e as demonstrações financeiras, a estrutura do balanço patrimonial, a estrutura da demonstração do resultado do exercício. Matemática Comercial e Financeira: Taxas de Markup, Juros Simples, Juros Compostos, Taxas de Juros, Descontos, Séries Uniformes de Pagamentos (Sistema Price), Amortização, Fluxo de caixa, TIR - Taxa Interna de Retorno e VPL - Valor Presente Líquido. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Controle Interno e Externo. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Despesas: Classificação econômica - Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas: Empenhamento. Liquidação e Pagamento. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Sistemas de Contabilização. Licitações e Contratos: Princípios, Compras e Modalidades. Geração e Execução da Despesa Pública. Ética no ambiente de trabalho e na vida pessoal; Rotinas e funções da tesouraria; Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Federal 8.666/93 e suas alterações: Dispõe sobre normas para licitações e contratos da Administração Pública; Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública; Lei Complementar nº 101-2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Código Tributário Nacional; Tributos; Tarifas e Preços Públicos; Constituição Federal: Da repartição das receitas tributárias (artigos 157 a 162); Das Finanças Públicas - Normas Gerais (artigos 163 a 169); da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 70 a 75). Redação Oficial: ofício, requerimento, atestado, declaração e ata. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

TESOUREIRO AUXILIAR: Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extra orçamentárias. Elaboração do Balanço Financeiro e do Balanço Orçamentário. Análise do Balanço Financeiro e Orçamentário. Sistema Tributário Municipal. Sistema de controle interno. Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata) e outros

documentos bancários. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

TOPÓGRAFO: Conceitos: plano topográfico, aplicações da topografia, distinção entre Topografia e Geodésia, Datum. Formas da Terra: superfície topográfica, elipsóide, geóide. Unidades de Medida: angular, linear e superficial. Escalas – conversões. Orientações. Coordenadas topográficas. Medição Angular: métodos e erros. Medição Linear: métodos e erros. Levantamento Planimétrico: Irradiação, poligonação e interseção. Levantamento Altimétrico: nivelamento, geométrico e trigonométrico. Representação do Relevo: curvas de nível, perfil topográfico. Cálculo de Área. Cálculo de Volume. Sistema de Posicionamento GPS: principais métodos e erros. Instrumentos Topográficos: teodolito, nível, estação-total, distanciômetro, planímetro, receptores GPS. Fotografia Aérea: características, deformações, escala, estereoscopia. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho-RS.

PARA O CARGO DE ADVOGADO:

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO:

Direito Constitucional: Natureza, objeto e conteúdo científico do Direito Constitucional; conceito, objeto, elementos e supremacia da Constituição; controle da constitucionalidade; princípios constitucionais. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Emendas constitucionais. Da ordem econômica e social na Constituição Federal - Princípios Gerais Direito Administrativo: Da Administração Pública: Pessoas Jurídicas de Direito Público. Órgão e Agentes; Da Atividade Administrativa. Princípios Básicos da Administração. Poderes e Deveres do Administrador Público; O uso e o abuso do Poder dos Serviços Públicos: Delegação, Concessão, Permissão e Autorização; Dos Poderes Administrativos: Vinculado, Discricionário, Disciplinar, Regulamentar e de Polícia; dos Atos Administrativos; da Licitação; dos Bens Públicos: Aquisição e Alienação. Administração e Utilização. Imprescritibilidade, Impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; das restrições ao Direito de Propriedade: desapropriação direta e indireta.

Retrocessão. Servidão Administrativa. Requisição Administrativa. Direito Civil: Das Pessoas. Dos Fatos Jurídicos. Dos Bens. Dos Atos Jurídicos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição. Da Propriedade. Dos Contratos - teoria geral, da compra e venda, da troca, da doação, da locação de coisas, do empréstimo, do depósito, do mandato, da gestão de negócios, da sociedade. Das Obrigações. Do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8078/90). Direito Comercial: Responsabilidade do Empresário. Da responsabilidade pessoal por prejuízos aos credores. Nas sociedades por quotas de responsabilidade limitada (Dec. 3708/19). Nas Sociedades Anônimas (Lei n.º 6404/76). Nas Instituições Financeiras (Lei 6024/74). Teoria da Desconsideração da Pessoa Jurídica; Dos Contratos Mercantis: Compra e Venda Mercantil, Arrendamento Mercantil (leasing), Franquia (Franchising), das Operações Bancárias: Contrato de Abertura de Crédito, Mútuo, da Falência; da Propriedade Industrial: marcas e patentes e sua proteção (Lei n.º 9279/96). Direito Trabalhista: CLT: Consolidação das Leis do Trabalho. Teoria Geral do Direito do Trabalho, Definição de empregado e de empregador a relação de emprego, a extinção do contrato de trabalho, o salário, a equiparação salarial, o décimo terceiro salário, o FGTS, a jornada diária de trabalho, o descanso semanal remunerado e nos feriados, as férias, o trabalho do menor e da mulher, o empregado rural e o doméstico, o trabalhador temporário, eventual e avulso, as relações coletivas de trabalho, os sistemas de organização sindical e o direito de greve; Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário. Competência legislativa dos estados. Princípios constitucionais gerais aplicáveis ao Direito Tributário. Princípios informadores do Direito Tributário, especificamente (I) livre Iniciativa, (II) capacidade contributiva e (III) não confisco. Limitações ao poder de tributar. Fontes do Direito Tributário. Legislação tributária: Tratados e convenções internacionais, Leis complementares, Leis ordinárias, medidas provisórias e normas complementares. Validez, vigência e eficácia, aplicação e interpretação da legislação tributária. Norma matriz de incidência tributária. Hipóteses: critérios, material, temporal e espacial; Consequentes: critérios quantitativo, base de cálculo e alíquota e critério pessoal: sujeito ativo e passivo. Não incidência. Imunidade. Isenção. Benefícios fiscais. Anistia. Remissão. Deferimento. Obrigação tributária principal e acessória. Conceito. Nascimento, sujeito passivo da obrigação tributária. Contribuinte e responsável. Responsabilidade solidária, Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por Infrações. Substituições tributária. Imposição tributária e as convenções particulares. Norma sancionadora; Princípios da razoabilidade e proporcionalidade; Aplicação pelo Judiciário. Crédito tributário, Lançamento. Natureza Jurídica. Efeitos e modalidades. Caráter vinculado da atividade do lançamento, Garantias e privilégios do crédito tributário. Suspensão do crédito tributário. Hipóteses. Moratória. Demais causas de suspensão do credito tributário. Extinção do crédito tributário. Pagamento. Compensação, Prescrição e decadência. Remissão. Distinção jurídica das espécies tributárias. Imposto. Taxa. Contribuições: sociais, de intervenção no domínio econômico, de categorias profissionais, Contribuição de melhoria. Preço público. Dívida ativa. Conceito. Inscrição. A presunção de certeza e liquidez; consectários. Processo tributário: Execução fiscal, consignação em pagamento, Ação declaratória, Ação anulatória, Ação de repetição de indébito. Ações cautelares e mandado de segurança. Tutela antecipada contra a Fazenda Pública. Direito Civil Noção de Direito Civil. Da Lei de Introdução ao Código Civil: eficácia, conflito e interpretação das normas jurídicas. Das pessoas. Dos direitos de personalidade. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Da ausência. Dos bens jurídicos. Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico: defeitos, elementos acidentais, forma e prova, invalidade. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações: a cessão de crédito; Da

cessão de débito; Da assunção de dívida; Da cessão de contrato. Do adimplemento e da extinção das obrigações. Do pagamento: em consignação; em sub-rogação; Da imputação do pagamento; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da transação. Da arbitragem. Da confusão; Da remissão de dívidas. Do inadimplemento das obrigações: Da mora; Das perdas e danos; Dos juros legais; Da cláusula penal; Das arras. Da Responsabilidade Civil. Teoria Geral dos Contratos: Princípios Gerais do Direito Contratual, Classificação dos Contratos, Interpretação dos Contratos, Teoria da Imprevisão, Revisão dos Contratos, Responsabilidade Pré-Contratual e Pós-Contratual. Formação dos Contratos. Efeitos em Relação a Terceiros. Vícios Redibitórios. Evição. Contratos Aleatórios. Contrato Preliminar. Contrato com Pessoa a Declarar. Extinção do Contrato. Espécies de Contrato: Da Compra e Venda, Da Troca de Permuta, Do Contrato Estimatório, Da Doação, Da Locação de Coisas, Do Empréstimo, Do Comodato, Do Mútuo, Da Prestação de Serviço, Da Empreitada, Do Depósito, Do Mandato, Da Comissão, Da Agência e Distribuição, Da Corretagem, Do Transporte, Do Transporte de Pessoas, Do Transporte de Coisas, Do Seguro, Da Constituição de Renda, Do Jogo e Da Aposta, Da Fiança, Da Transação, Do Compromisso. Atos Unilaterais. e Direito Processual Civil: Jurisdição e competência; Ação, processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais, Formação, suspensão e extinção do processo. Partes e procuradores. Ministério Público. Atos processuais. Atos do juiz. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades, Petição inicial. Valor da causa. Pedido. Resposta. Reconvenção. Revelia, Tutela antecipada. Litisconsórcio, assistência e Intervenção de terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência preliminar, saneamento e conciliação. Provas. Audiência de instrução e Julgamento. Sentença, Coisa Julgada. Recursos em geral (noções gerais, espécies e requisitos de admissibilidade), particularmente os de interposição em primeiro grau. Processo cautelar, Noções gerais. Medidas inominadas e procedimentos cautelares específicos. Procedimentos especiais. Ação de despejo. Ação de consignação em pagamento. Ações possessórias. Ação de prestação de contas. Ação de alimentos. Ações de separação e divórcio. Inventário e partilha. Embargos de terceiro. Execução. Títulos executivos. Liquidação de sentença. Espécies de execução (arts.612 à 735 do CPC). Embargos do devedor. Procedimentos de Jurisdição voluntária. Assistência Judiciária. Ações e incidentes da Lei de Falências. Mandado de segurança, ação civil pública e ação monitória. Taxa judiciária. Organização judiciária do Estado de Rondônia. Competência dos Tribunais Cíveis estaduais. Juizados especiais cíveis. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

MATEMÁTICA: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE CONTROLE INTERNO ÁREA ADMINISTRATIVA: Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. Controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital. Direito Tributário: Código Tributário Nacional - Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos 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). Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Agente Administrativos. Os Convênios

Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS

AGENTE DE CONTROLE INTERNO - ÁREA CONTÁBIL: Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. Controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital. Direito Tributário: Código Tributário Nacional - Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e deveres fundamentais: direitos e

deveres individuais e coletivos; direitos 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). Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Agente Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO - ÁREA JURÍDICA: Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. Controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93.

Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital. Direito Tributário: Código Tributário Nacional - Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos 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). Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Agente Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS.

AGENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO: Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e

Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Organismo Financeiro. Patrimônio das Fazendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das fazendas, substância e contra substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das fazendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das fazendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentário e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado. Análise Econômico-Financeira: Ajustes e padronização de critérios para realização de análise econômico-financeira; Métodos de análise econômico-financeira: horizontal, vertical, números, índices ou quocientes econômico-financeiros de desempenho; Métodos de múltiplos de mercado; Fluxo de caixa descontado; Taxa de crescimento, perpetuidade e valor de mercado; Análise da necessidade de capital de giro; Fluxo de caixa (análise); Fontes de financiamento dos investimentos: capital próprio ou de terceiros, alavancagem financeira; Valor Econômico Agregado (EVA): conceito e aplicação; EBITDA: conceito e aplicação. Matemática Financeira e Estatística: Juros simples e juros compostos; Equivalência; Descontos; Anuidades; Métodos de amortização; Séries de pagamentos; Estatística descritiva; Medidas de posição; Medidas de dispersão; Quantis; Análise bidimensional; Correlação; Índices e números índice; Probabilidade; Variáveis aleatórias; Distribuição de probabilidade; Amostra; Estimção; Teste de hipótese; Regressão linear simples. Economia Brasileira: Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do “milagre econômico”. Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. O ajuste de 1999. Economia do Setor Público: Conceito de bem público; externalidades; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Endividamento: Noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil. Financiamento do Setor Público: Conceito de Déficit e Dívida Pública. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

ASSISTENTE SOCIAL: Políticas Sociais Públicas no Brasil; A evolução histórica do Serviço Social no Brasil; Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão; As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos; A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social; Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate

contemporâneo; Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional; O processo de trabalho no Serviço Social; Interdisciplinaridade; Movimentos sociais; Terceiro Setor; Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social; Código de Ética do Assistente Social; Seguridade Social; Sistema Único de Saúde; Sistema Único de Assistência Social; Estatuto do Idoso; Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Processamento eletrônico de dados. Estimativas contábeis. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Parecer do auditor. Parecer sem ressalva. Parecer com ressalva. Parecer adverso. Parecer com abstenção de opinião. Fraude e erro. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios, passivos ocultos ou fictícios, saldo credor na conta caixa, suprimentos não comprovados, diferenças em levantamentos quantitativos por espécie, diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros, omissão do registro de pagamentos efetuados. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Código Tributário Nacional. LC Federal n.º 116/2003, Código Civil Brasileiro – no tocante a empresas. Lei Complementar 123/06 (Estatuto da Microempresa). . Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

BIBLIOTECÁRIO: FUNDAMENTOS DA BIBLIOTECONOMIA E REGISTROS DO CONHECIMENTO - Conceitos sobre biblioteca, Biblioteconomia e bibliotecário. Biblioteconomia e bibliotecas na antiguidade. O livro e leitor ao longo dos séculos. Histórico da Biblioteconomia no Brasil. O ensino da Biblioteconomia no Brasil. Legislação biblioteconômica. FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO - Conceito, classificação e relação com o serviço de referência. Fontes de informação (fonte primária, secundária e terciária). Comunicação científica e canais formais e informais. Formas de expressão do conhecimento: fontes literárias, informação bibliográfica, cartográfica e publicações periódicas. Literatura cinzenta e literatura branca. REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DA INFORMAÇÃO - Princípios de catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Conceitos de autoria e entrada principal. Entradas secundárias. AACR2 e pontos de acesso. REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO (INDEXAÇÃO) - Conceitos e mecanismos básicos; indexação manual, semiautomática e automática. LINGUAGENS DOCUMENTÁRIAS - Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Noções básicas sobre Classificação Decimal Universal (CDU). Tesouros: conceitos, termos e descritores. RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO - Evolução histórica e conceitual, mecanismos. Políticas de seleção, aquisição e descarte. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO - Bibliotecas/ Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual. Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). Principais sistemas de automação: nacionais e internacionais. Informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados. Internet, intranet e extranet.

Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. . Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

BIÓLOGO: Taxonomia: caracterização geral dos seres vivos. Classificação: reinos da natureza. Ecologia: ecossistemas, biociclo, talassociclo, limnociclo, epinociclo; dinâmica de populações; ciclos biogeoquímicos; poluição e seus efeitos: tipos de poluição, Bioindicadores de poluição; fluxo de energia; relações ecológicas; eutrofização e seus efeitos; sucessão ecológica; biomas brasileiros; fatores bióticos e abióticos. Endemias; endemias importantes do Brasil; principais verminoses; protozooses e bacterioses brasileiras. Genética; genética de melhoramentos; transgênicos; clonagem; genoma humano; geneterapia humana. Evolução; fatores evolutivos. Biologia celular; proteínas; ácidos nucleicos; bioenergética [fotossíntese - respiração celular - fermentação]. Botânica; diversidade e reprodução; sistemática vegetal; DSTs: doenças sexualmente transmissíveis. Saúde pública; mortalidade infantil e suas causas; lixo; ambiente; sociedade e educação. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

CIRURGIÃO DENTISTA - ESF: Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortondontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional, Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Indicadores no Sistema de Informação da Atenção Básica, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ – AB), Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portaria do Ministério da Saúde nº 518, de 25 de março de 2004; Portaria do Ministério da Saúde nº 599, de 23 de março de 2006; Portaria do Ministério da Saúde nº 2.372, de 7 de outubro de 2009; Portaria do Ministério da Saúde nº 1.032, de 5 de maio de 2010; Portaria do Ministério da Saúde nº 122, de 25 de janeiro de 2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1.654, de 19 de julho de 2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 576, 19 de setembro de 2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 366, de 5 de março de 2012; Portaria do Ministério da Saúde nº 975, de 14 de setembro de 2012; Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990; Lei Federal nº 8.142 de 28/12/1990; Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

CONTADOR: Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais.

Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Fazendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Fazendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Fazendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Fazendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das fazendas, substância e contra substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanentes. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das fazendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das fazendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentário e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fazes administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas fazendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das fazendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado. MCASP - MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PUBLICO, de acordo com a PORTARIA CONJUNTA Nº 1/STN (SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL) DE 20/06/2011, DA PORTARIA 406/STN DE 20/06/2011 E DA PORTARIA 407/STN DE

20/06/2011 Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS.

DENTISTA: 1. Anatomia: pares cranianos; Vascularização da face; Músculos da mastigação e músculos da face; Embriologia da face e distúrbios de desenvolvimento da face; Anatomia do órgão dentário. 2. Anestesia loco-regional oral: técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação de urgência. 3. Atenção à saúde bucal do idoso e da criança. 4. Biossegurança: conceitos usados em biossegurança, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), métodos de esterilização, classificação de Spaulding de objetos e áreas segundo os níveis de desinfecção e esterilização, infecção cruzada, descarte do lixo; plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 5. Cariologia: Etiologia, epidemiologia, progressão e controle da cárie dentária. 6. Cimento ionômero de vidro de alta viscosidade: características, técnica de manipulação e indicações. 7. Cirurgia: princípios da cirurgia; instrumental; princípios da exodontia; infecções; tratamento das lesões patológicas orais; traumatologia oral e maxilo-facial; deformidades dentofaciais; desordens temporomandibulares e dor facial; tratamento do paciente hospitalizado. 8. Dentística: nomenclatura das cavidades; instrumentos, preparo e isolamento do campo operatório, materiais restauradores; proteção do complexo dentina/polpa; restaurações diretas; restaurações indiretas; oclusão. 9. Endodontia: procedimentos para o diagnóstico; emergência em dor orofacial de natureza odontogênica: diagnóstico e tratamento endodôntico e cirurgia pararendodôntica; endodontia e dor facial de natureza não odontogênica; seleção de casos e plano de tratamento; morfologia dentária e cavidades de acesso; desenvolvimento, estrutura e função da polpa; patologia periapical; microbiologia e imunologia; instrumentos, materiais e aparelhos utilizados em Endodontia; resposta da polpa à cárie e aos procedimentos odontológicos; traumatismo dentário; farmacologia em endodontia; controle da dor e da ansiedade; restauração do dente tratado endodonticamente. 10. Farmacologia: princípios e mecanismos da antibioticoterapia e prescrição de antibióticos; interações medicamentosas; controle da dor e da inflamação, utilização de medicamentos em pacientes sistemicamente comprometidos e em Odontopediatria. 11. Flúor: uso racional, toxicologia; fluorose dentária: diagnóstico e tratamento. 12. Infecções bacterianas, virais e micóticas: diagnóstico e tratamento. 13. Imunologia: sistema imune; inflamação; reações de hipersensibilidade; autoimunidade; imunodeficiências. 14. Histologia: desenvolvimento, estrutura e função dos dentes e tecidos associados. 15. Odontopediatria: cronologia da erupção; métodos preventivos e restauradores; técnicas de controle de comportamento. 16. Periodontia: anatomia do periodonto; etiologia e patogênese das doenças periodontais; microbiologia; efeitos das condições sistêmicas sobre o periodonto; tratamento periodontal clínico e cirúrgico; inter-relação entre periodontia e outras especialidades. 17. Patologia bucomaxilofacial: lesões pulpoperiapicais; alterações de desenvolvimento dos dentes; manifestações bucais de doenças sistêmicas; cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos; lesões de tecidos moles; patologia óssea; anemias e distúrbios de coagulação. 18. Odontologia para pacientes portadores de necessidade especiais: Doenças cardíacas e hipertensão arterial; Deficiência visual e auditiva; Deficiências neuromotoras; Hepatopatias; Insuficiência renal crônica; Interpretação de exames laboratoriais. 19. Princípios básicos de oclusão. 20. Princípios da radiologia odontológica: Indicações, técnicas e interpretação. 21. Saúde Coletiva: caracterização e hierarquização de problemas, epidemiologia aplicada à odontologia, índices e indicadores, promoção de saúde e prevenção das doenças bucais, políticas públicas em saúde bucal, diretrizes e normas para organização da atenção básica para o PSF e o PACS, CAPS – atenção a pessoas portadoras de

transtornos mentais, Norma Operacional de Assistência à Saúde. 22. Prótese dentária: moldagens anatômicas e funcionais; procedimentos, materiais e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e paradentárias. 23. Próteses imediatas: procedimentos necessários para confecção e adaptação. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS.

ENFERMEIRO: Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem, noções de saúde coletiva e epidemiologia, nutrição e dietética em saúde, semiologia e semiotécnica em enfermagem, sistematização da assistência em enfermagem, processo de cuidar em enfermagem clínica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso), Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso), processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis, processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências, processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria, administração e gerenciamento em saúde, saúde da família e atendimento domiciliar, biossegurança nas ações de enfermagem, enfermagem em centro de material e esterilização, programa nacional de imunização, Ética profissional, Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária, Endemias/epidemias, Situação atual, medidas de controle e tratamento, Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico, Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde, Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária, Endemias/epidemias, Situação atual, medidas de controle e tratamento, Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico, Portarias e Leis do SUS. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS.

ENFERMEIRO ESF: Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem, noções de saúde coletiva e epidemiologia, nutrição e dietética em saúde, semiologia e semiotécnica em enfermagem, sistematização da assistência em enfermagem, processo de cuidar em enfermagem clínica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso), Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso), processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis, processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências, processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria, administração e gerenciamento em saúde, saúde da família e atendimento domiciliar, biossegurança nas ações de enfermagem, enfermagem em centro de material e esterilização, programa nacional de imunização, Ética profissional, Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária, Endemias/epidemias, Situação atual, medidas de controle e tratamento, Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico, Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde, Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde, Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária, Endemias/epidemias, Situação atual,

medidas de controle e tratamento, Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico, Portarias e Leis do SUS. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS.

FARMACÊUTICO GENERALISTA: farmacologia: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. Seleção de medicamentos: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos sujeitos a controle especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e dispensarão); Portaria 344/98; Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. Ética profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Público no Brasil. O SUS. Epidemiologia: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. Licitação e aquisição de produtos farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensarão, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos.; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Código de ética do Farmacêutico, Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicos de Saúde e Pacto pela Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicos de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO: Coleta, transporte e processamento de amostras clínicas; Fases do ciclo diagnóstico: Pré-analítica, analítica e pós-analítica; Administração laboratorial; Biossegurança e controle de qualidade em laboratório; Interpretação de exames e Atuação multiprofissional. Bioquímica: Determinações séricas, urinárias e de outros líquidos biológicos. Dosagens e testes de tolerância à glicose, Lipídios e lipidograma; Proteínas ; Substâncias nitrogenadas não protéicas, clearance de creatinina. Bilirrubinas; Enzimas de interesse clínico: classificação, valores que influenciam em uma reação enzimática – dosagens. Constituintes inorgânicos – generalidades, funções, distribuição no organismo, excreção e dosagens. Aplicação clínica de eletroforese – proteínas, lipoproteínas e isoenzimas. Noções gerais sobre espectrofotometria e fotometria. Uroanálise/outros Fluidos Biológicos: Elementos anormais e sedimento da urina. Proteinúria, Espermograma, Citologia do líquido céfaloespinal, de exsudatos e transudatos. Citologia de fluidos e cérvico-vaginal. Hematologia: Realização e interpretação do Hemograma completo, Velocidade de hemossedimentação, Contagem de Reticulócitos. Hemostasia: Coagulograma. Elementos figurados do sangue. Métodos usados na investigação laboratorial das anemias hemolíticas e Leucemias. Classificação, quadro hematológico e diagnóstico diferencial. Parasitologia: Fundamentos dos métodos diagnósticos, realização e interpretação de exames protozoários. Pesquisa de sangue oculto, leucócitos, Pesquisa de parasitas no sangue. Leishmaniose tegumentar americana. Doença de Chagas. Malária. Toxoplasmose. Giardíase. Amebíase. Schistosomose. Teníases. Cisticercose. Himenolepíase. Ascariíase. Ancilostomíase. Estrongiloidíase. Tricocefalíase e outras parasitoses. Imunologia Clínica: Os imunoenaios no laboratório clínico. Reações de floculação, precipitação e aglutinação. Reações de imunofluorescência indireta, Reações de hemaglutinação indireta. Reações de enzima-imunoenensaio, Imuno-hematologia. Auto imunidade e complexos imunes. Fundamentos dos métodos diagnósticos, realização e interpretação de exames para diagnóstico de viroses, parasitoses, infecções bacterianas e fúngicas. Microbiologia Clínica: Esterilização e Preparo de meios de cultura. Técnicas de coleta para exames microbiológicos. Exames microscópicos, técnicas de coloração para identificação de agentes bacterianos e fúngicos. Cultura e determinação da susceptibilidade antimicrobiana de agentes bacterianos e fúngicos. Resistência bacteriana. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS.

FISIOTERAPEUTA: Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS.

FONOAUDIÓLOGO: Anátomo-Fisiologia do sistema nervoso central; Anátomo-Fisiologia da audição; Anátomo-Fisiologia do sistema sensorio motor oral (incluindo fissuras lábiopalatinas e disfagias); Anátomo-Fisiologia da voz; Intervenção fonoaudiológica em recém-nascidos; Avaliação, diagnóstico e intervenção em Audiologia (incluindo próteses auditivas); Aquisição, desenvolvimento, distúrbios e intervenção fonoaudiológica na linguagem oral (incluindo gagueira e afasia); Aquisição, desenvolvimento, alterações e intervenção na linguagem escrita (incluindo dislexia); Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal (incluindo câncer de laringe); Fonoaudiologia e saúde pública; Fonoaudiologia escolar. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS.

GEÓLOGO: Ciclo das Rochas. Origem dos Elementos Químicos. Minerais Formadores de Rochas. Ligações Químicas e Formação de Cristais. Substituição Iônica nos Cristais. Elementos Químicos: estrutura atômica e organização da tabela periódica; Determinação de Fórmula dos Silicates a partir de Análises Químicas. Relação da Teoria Tectônica Global com Ciclo das Rochas. Estrutura Interna da Terra. Tempo Geológico. Intemperismo Químico. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho - RS.

MÉDICO: Alcoolismo, anemias, ansiedade, arritmias cardíacas, artrites, asma brônquica, avaliação periódica de saúde, cardiopatias isquêmicas, cefaléias, cirrose, constipação intestinal, dengue, depressão, diabetes mellitus, diarreia, dislipidemias, D.P.O.C., doenças sexualmente transmissíveis, esquistossomose, hanseníase, hepatites, hipercalcêmicas, hipertensão arterial sistêmica (HAS), hipocalcêmias, hipoglicemia, hipotireoidismo, infecções urinárias, infecções respiratórias, insuficiência arterial periférica, insuficiência venosa, insuficiência cardíaca, insuficiência renal, leptospirose, leishmaniose, meningites, obesidade, osteoporose, pancreatites, parasitoses intestinais, perdas transitórias da consciência, refluxo gastroesofágico, S.I.D.A., síndrome do cólon irritável, síndrome do ombro doloroso, tabagismo, tireotoxicose, tonturas e vertigens, transtornos do sono, tuberculose, úlceras pépticas, urolitíase. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

MÉDICO AUDITOR E REVISOR: Legislação em saúde com ênfase na regulação dos Planos e Seguros de Saúde e do Sistema Único de Saúde. Papel da Agência Nacional de Saúde; Aspectos de interesse da

auditoria médica na legislação brasileira: Constituição Federal, Códigos Civil e Penal, Código de Direitos do Consumidor e Estatuto da Criança e do Adolescente; Interface entre o Código de Ética Médica e a auditoria médica. Resoluções do Conselho Federal e dos Conselhos Estaduais de Medicina sobre auditoria médica; Noções sobre ética médica e bioética. Princípios fundamentais da bioética;. Noções sobre gerenciamento humano, gestão de custos e auditoria contábil; Noções sobre medicina baseada em evidências e sua aplicação como referencial para as práticas médicas; Auditoria de avaliação: composição da conta médico/hospitalar; análise da cobrança de materiais, de medicamentos e de procedimentos de alta complexidade; análise de novos serviços de assistência como atendimento pré-hospitalar, internação domiciliar (home care) e hospital dia; Auditoria de avaliação em especialidades, áreas de atuação e procedimentos de alta complexidade. Protocolos clínicos e Guide Lines a partir de evidências científicas e dos consensos das sociedades científicas de especialidades; rol de procedimentos e CBHPM; Auditoria Médica no SUS e órgãos governamentais; Sistema Nacional de Auditoria; Auditoria Médica no Sistema de Saúde Suplementar: planos e seguros de saúde; cooperativas médicas e sistema de autogestão; Pesquisa em auditoria médica; noções de estatística, epidemiologia e informática aplicadas à auditoria médica; Principais modelos de assistência à saúde no Brasil. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

MÉDICO CARDIOLOGISTA: Hipertensão Arterial Sistêmica: conceito, prevalência, Importância epidemiológica, causas, lesões órgão alvo, exames complementares, terapêutica (medicamentosa e não medicamentosa). Síndrome metabólica: conceito, reconhecimento, exames complementares, terapêutica, abordagem multidisciplinar. Doença arterial coronariana: conceito, fatores de risco, prevenção primária e secundária, angina estável, síndrome coronariana aguda com e sem supradesnivelamento do segmento ST, exames complementares, indicação de intervenções terapêuticas (cirurgia de revascularização miocárdica, angioplastia transluminal coronária com stent), terapia medicamentosa, prognóstico. Exames complementares para elucidação diagnóstica na cardiologia: eletrocardiograma de repouso convencional; eco cardiograma bidimensional com doppler; MAPA; Holter de 24 horas; Tilt test; teste ergométrico; cintilografia do miocárdio em repouso e no estresse; ressonância nuclear magnética; cateterismo cardíaco: indicações e interpretação. Dislipidemias: tipos; importância como fator de risco para doenças cardiovasculares; exames complementares; terapêutica medicamentosa e não medicamentosa. Doenças valvulares cardíacas: conceito; diagnóstico; exames complementares; indicação para tratamento clínico ou cirúrgico; terapêutica medicamentosa e não medicamentosa. Arritmias cardíacas: causa; diagnóstico e terapêutica das arritmias cardíacas mas frequentes. Insuficiência cardíaca: conceito; epidemiologia; etiologia; diagnóstico; insuficiência cardíaca com área cardíaca normal; exames complementares; terapêutica medicamentosa, não medicamentosa e intervencionista. Doença de chagas. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas;

Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR: 1) Cirurgia Vascular: Cuidados pré e pós-operatório; Oclusão arterial aguda; Arteriosclerose obliterante periférica; Trombose venosa profunda; Embolia pulmonar; Patologia linfática; Acessos vasculares para hemodiálise; Tromboflebitides superficiais; Preenchimento da declaração de óbito; Hipertensão arterial; Antibio-co-terapia; Insuficiência venosa superficial e profunda (Diagnóstico/Tratamento/Complicações); Radiologia vascular diagnóstico e intervencionista; Diabetes Mellitus e suas complicações vasculares; Trauma Vascular; Ultrassonografia Vascular; Arteriopatias Inflamatórias Primárias e Secundárias; Doenças Ateroscleróticas e suas complicações; Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde; Doenças de notificação compulsória; Fisiologia e anatomia médico-cirúrgica do sistema vascular; 2) Estase venosa crônica de membros inferiores; Varizes de membros inferiores; Terapêutica anticoagulante, fibrinolítica e antiplaquetária; Terapêutica vasodilatadora, hemorreológica e venotonica; Procedimentos Endovasculares: Simpatectomias; Insuficiência vascular visceral; Insuficiência venosa crônica; Isquemia mesentérica; Síndrome isquêmica crônica; Síndrome póstrombótica; Síndromes compressivas; Síndrome do desfiladeiro cérvico torácico; Síndrome do túnel carpiano; Amputações; Arterites; 3) Aneurismas; Arteriopatias funcionais; Linfangites; Erisipelas; Arteriosclerose; Linfedema; Doença tromboembólica venosa; Trombose venosa profunda dos membros inferiores; Angiodisplasias; Angiorradiologia; Enxertos e próteses vasculares; Hipertensão Renal-vascular; Insuficiência cérebro-vascular extracraniana; Obstrução arterial aguda; Oclusões arteriais agudas; Varizes dos membros inferiores; Fistulas arterio-venosas; Acesso venoso em quimioterapia e para hemodiálise; Aterosclerose obliterante periférica; Traumatismos vasculares; Insuficiência arterial crônica das extremidades; Úlceras de perna; Urgências e emergências: reanimação cardiopulmonar; Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque; Imobilizações e cuidados no local do acidente; Atendimento inicial ao paciente traumatizado; Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas; Anafilaxia e reações alérgicas agudas; Controle agudo da dor; Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas; Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão; Insuficiência respiratória aguda; Hemorragias digestivas; Anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos; Principais problemas médicos relacionados aos idosos; Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer; Prevenção do câncer; Exame periódico de saúde; Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. 4) Urgências e emergências: reanimação cardiopulmonar. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Imobilizações e cuidados no local do acidente. Atendimento inicial ao paciente traumatizado. Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão. Insuficiência respiratória aguda. Hemorragias digestivas. Anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. 5) Doenças de Notificação Compulsória: Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. 6) Ética: Código de Ética Profissional. 7) Infecção Hospitalar: Infecção Hospitalar Controle de

Infecção Hospitalar. 8) Políticas de Saúde: Políticas de Saúde Pública; Legislação em Saúde; Epidemiologia. Aspectos legais, normativos e éticos do exercício da profissão. 9) Programa Saúde da Família: Papel do médico no Programa de Saúde da Família. 10) Políticas Públicas de Saúde: Definição de SUS; Princípios e diretrizes do SUS; Direito à informação; Hierarquização dos níveis de atenção; Referência e Contra referência; Controle social; Humanização em serviços de saúde; Resolução 399/96 que divulga o pacto pela saúde 2006 - consolidação do SUS e aprova as diretrizes Operacionais do referido pacto. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

MEDICO DE ESF: Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis, Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Legislação UBS (Unidade Básica de Saúde) Portarias do Ministério da Saúde nº 1.980/2014, Portaria nº 1.979/2014, Portaria nº 1.717/ 2014, Portaria nº 1.251/ 2014, Portaria nº 1.250/ 2014, Portaria nº 725/2014, Portaria nº 1.903/2013, Portaria nº 1.345/2013, Portaria nº 1.382/2013, Portaria nº 1.381/2013 Portaria nº 341/ 2013, Portaria nº 340/2013, Portaria nº 339/2013. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA: Anatomia e Anomalias do Desenvolvimento do Estômago, Esôfago, Duodeno e Intestinos. Imunologia e Doenças do Trato Gastrointestinal. Doença e Circulação Êntero-Hepática dos Ácidos Biliares. Mecanismos da Digestão e Absorção do Alimento. Diarréia e Má Absorção em Crianças e Adultos. Controle da Secreção Gástrica. Úlceras. Doenças Infeciosas Inflamatórias e Variadas. Doenças da Vascularização Intra- Abdominal e das Estruturas de Sustentação. Terapêutica. Doenças do pâncreas. Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório. Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias DST/AIDS, cólera, coqueluche,

dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalcemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

MEDICO GINECOLOGISTA: Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino; Fisiologia do ciclo menstrual; disfunções menstruais; anomalias congênitas e intersexo; distúrbios do desenvolvimento puberal; climatério; vulvovagites e cervicites ; doença inflamatória pélvica aguda e crônica; Doenças sexualmente transmissíveis; Abdômen agudo em ginecologia; Endometriose; Distopias genitais; Distúrbios urogenitais; Patologias benignas e malignas da mama; patologias benignas e malignas da vulva; vagina útero e ovário ; Interpretação de exames citológicos e diagnósticos da lesão precursora do câncer cérvico uterino; Noções de rastreamento; estadiamento e tratamento do câncer da mama; Esterilidade conjugal; planejamento familiar; Ética em ginecologia e obstetrícia; Anatomia e fisiologia da gestação; Diagnóstico de gravidez e determinação da idade gestacional; Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico; Diagnóstico de malformações fetais; aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma: diagnóstico, fisiopatologia e tratamento; transmissões de infecções maternas fetais; Doenças hipertensivas na gestação; Pré-eclâmpsia; diagnóstico, manejo e tratamento; Diabetes melitus da gestação; Cardiopatias; Doenças renais e outras condições clínicas na gestação; HIV/AIDS na gestação;

prevenção da transmissão vertical; Mecanismo do trabalho de parto; Assistência ao parto e uso do partograma; Distócias; Indicações de césares e fórceps; Rotura prematura de membranas; Condução; Indicações de analgesia e anestesia intraparto; Indicação de histerectomias puerperais; Hemorragia de terceiro trimestre; Sofrimento fetal crônico e agudo; Prevenção da prematuridade; Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Legislação UBS (Unidade Básica de Saúde) Portarias do Ministério da Saúde nº 1.980/2014, Portaria nº 1.979/2014, Portaria nº 1.717/ 2014, Portaria nº 1.251/ 2014, Portaria nº 1.250/ 2014, Portaria nº 725/2014, Portaria nº 1.903/2013, Portaria nº 1.345/2013, Portaria nº 1.382/2013, Portaria nº 1.381/2013 Portaria nº 341/ 2013, Portaria nº 340/2013, Portaria nº 339/2013. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

MÉDICO NEFROLOGISTA: Alterações do metabolismo ácido-básico; Distúrbios hidroeletrólíticos; Fisiopatologia do Edema; Insuficiência Renal Aguda; Doenças Glomerulares primárias; Doenças Glomerulares secundárias; Infecção do trato urinário e nefropatia de refluxo; Nefropatia diabética; Doenças tubulointersticiais; Nefrolitíase; Neoplasia renal; Distúrbios renais na gestação; Hipertensão renovascular; Nefropatia isquêmica; Insuficiência Renal Crônica e suas complicações secundárias; Tratamento dialítico: indicações; Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Legislação UBS (Unidade Básica de Saúde) Portarias do Ministério da Saúde nº 1.980/2014, Portaria nº 1.979/2014, Portaria nº 1.717/ 2014, Portaria nº 1.251/ 2014, Portaria nº 1.250/ 2014, Portaria nº 725/2014, Portaria nº 1.903/2013, Portaria nº 1.345/2013, Portaria nº 1.382/2013, Portaria nº 1.381/2013 Portaria nº 341/ 2013, Portaria nº 340/2013, Portaria nº 339/2013. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

MÉDICO NEUROLOGISTA: Aspectos básicos de neurofisiologia; Aspectos práticos da propedêutica diagnóstica em neurologia; -Cefaleias e dor; Demências e outras alterações cognitivas; Demências neuropatias periféricas; Diagnóstico de traumatismo craniano encefálico; Distúrbio do Sono; Distúrbios do movimento; Distúrbios do sono; Doença cerebrovascular, isquemia e hemorragia. Doença desmielinizantes; Doenças cerebrovasculares; Doenças infecciosas e parasitárias do SNC; Doenças neurológicas com manifestações extrapiramidais; Doenças neuromusculares; Epilepsia: etiopatogenia, classificação internacional, tratamento medicamentoso, estado de mal convulsivo; Epilepsias e eventos paroxísticos diferentes; Esclerose múltipla e outras doenças demielinizantes; Fisiopatogenia do sistema nervoso central; Hipertensão intracraniana; Manifestações e complicações neurológicas das doenças sistêmicas. Miastemias grave e polimiosite; Miopatias; Neuroanatomia funcional; Neuro-infecção; Neuro-oncologia; Psiquiatria na prática neurológica; Semiologia dos estados alterados da consciência; Semiologia neurológica; Tumores do SNC. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS

MÉDICO OFTALMOLOGISTA: Embriologia. Anatomia, fisiologia e patologia da órbita; .Anatomia, fisiologia e patologia das pálpebras. Anatomia, fisiologia e patologia das vias lacrimais. Anatomia, fisiologia e patologia da musculatura extrínseca. Anatomia, fisiologia e patologia da conjuntiva. Anatomia, fisiologia e patologia da esclera. Anatomia, fisiologia e patologia da córnea. Anatomia, fisiologia e patologia da úvea. Anatomia, fisiologia e patologia do cristalino. Anatomia, fisiologia e patologia de retina. Anatomia, fisiologia e patologia do vítreo. Anatomia, fisiologia e patologia do disco óptico. Anatomia, fisiologia e patologia das vias ópticas. Refração ocular. Lentes de contato. Glaucoma. Urgências. Neuroftalmologia. Tumores oculares. Oftalmopediatria. Manifestações oculares das doenças sistêmicas. Terapêutica medica. Cirurgia em oftalmologia. Exame ocular: técnicas e testes diagnósticos. Exames complementares em Oftalmologia. Epidemiologia em oftalmologia. Prevenção da cegueira. Trauma palpebral da órbita e ocular. Lesões químicas. Distúrbios moleculares adquiridos. Estrabismo. Descolamento de Retina. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS

MÉDICO OTORRINOLINGUEIRO: NARIZ E SEIOS ACESSÓRIOS: Anatomia e fisiologia clínicas do nariz e dos seios acessórios; Correção cirúrgica das deformidades faciais e das lesões obstrutivas; Epistaxe, furunculose, corpos estranhos, rinolitos e atresia das coanas; Alergia, rinites e hidrorréia nasal; Cefaléia e nevralgia da face e da cabeça; Infecções crônicas das fossas nasais; Etiologia das enfermidades inflamatórias das vias respiratórias superiores; Radiologia dos seios paranasais; Tratamento incruento das infecções sinusais; Tratamento cirúrgico das infecções sinusais; Complicações das afecções sinusais; Tumores do nariz e dos seios paranasais. FARINGE: Anatomia cirúrgica da faringe e das amídalas; Enfermidades da faringe; Enfermidades das amídalas e das adenóides; Indicações para a amidalectomia a para a adenoidectomia; Enfermidades das adenóides e da amídala lingual; Infecções profundas do pescoço; Granulomatoses crônicas do nariz, da garganta e dos ouvidos; Tumores da face, da nasofaringe e da faringe; Quistos da boca; Tumores das glândulas salivais. ENFERMIDADES DA LARINGE: Desenvolvimento anatômico da laringe; Anatomia da laringe; Insuficiência respiratória a traqueostomia; Malformações congênitas da laringe; Traumatismo da laringe; Enfermidades inflamatórias agudas da laringe; Enfermidades inespecíficas crônicas da laringe. OUVIDOS: Anatomia e fisiologia do ouvido; Exame clínico, funcional e radiológico dos ouvidos; Audiometria; Patologias do pavilhão auricular, do conduto auditivo externo e da membrana timpânica; Patologias do ouvido médio: Infecciosa, traumática

e tumoral. Complicações; Patologias da trompa de Eustáquio. Terapêutica; Patologias do ouvido médio. Terapêutica; Patologias do conduto auditivo interno. Terapêutica; Vertigens. Políticas de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Saúde Pública. Medicina Social e Preventiva. Código de Processo Ético. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS

MÉDICO PEDIATRA: Mortalidade na infância Nutrição e seus desvios. Crescimento e desenvolvimento. Imunizações. Acidentes na infância: Prevenção e tratamento. Diarreias. Distúrbios hidreletrolíticos e acidobásicos. Distúrbios metabólicos. Doenças infecciosas e parasitárias. Doenças respiratórias na infância; doenças alérgicas na infância. Cardiopatias congênitas. Doenças reumáticas. Insuficiência Cardíaca. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. Cetoacidose diabética. Anemias. Púrpuras e micoses colagenoses. Convulsão. Afecções do aparelho gênito urinário. Emergências cirúrgicas na infância. Abordagem da criança politraumatizada. Síndrome de Maus-tratos. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS

MÉDICO PROCTOLOGISTA: Anatomia e fisiologia do cólon e do assoalho pélvico. Abscesso anorretal. Fístula anorretal. Problemas relacionados às colostomias e ileostomia. Doença hemorroidária. Fissura anal. Doença diverticular dos cólons. Retocolite ulcerativa. Doença de Crohn. Câncer do cólon reto e anus. Condutas terapêuticas. Alteração do hábito intestinal. Síndrome do intestino irritável. Interpretação do exame físico. Diagnóstico Sindrômico. Interpretação de exames complementares básicos. Quadro clínico e diagnóstico. Terapêutica. Aspectos gerais do diagnóstico e tratamento; Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e

critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Legislação UBS (Unidade Básica de Saúde) Portarias do Ministério da Saúde nº 1.980/2014, Portaria nº 1.979/2014, Portaria nº 1.717/2014, Portaria nº 1.251/2014, Portaria nº 1.250/2014, Portaria nº 725/2014, Portaria nº 1.903/2013, Portaria nº 1.345/2013, Portaria nº 1.382/2013, Portaria nº 1.381/2013 Portaria nº 341/2013, Portaria nº 340/2013, Portaria nº 339/2013. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

MÉDICO PSIQUIATRA: Saúde Mental Comunitária; Definição; Diferenciação em Relação à Psiquiatria Convencional; Saúde Mental no Brasil; Legislação; Conhecimentos Gerais em Transtornos Psiquiátricos a Saber; Transtornos Mentais e de Comportamento decorrentes do Uso de Substâncias Psicoativas; Esquizofrenia e Transtornos Delirantes; Transtornos do Humor; Transtornos Alimentares; Transtornos Neuróticos Relacionados ao Stress e Somatoformes, Transtornos Mentais de Comportamento em Adultos, Transtornos Hipercinéticos (Infância e Adolescentes), Transtornos de Conduta (Infância e Adolescência). Transtornos Mistos de Conduta e Emoção (Infância e Adolescência), Ética Profissional. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS

MEDICO UROLOGISTA: Anatomia, embriologia e anomalias do sistema geniturinário. Propedêutica urológica. Litíase e infecções do trato geniturinário. Traumatismo do sistema geniturinário. Neoplasias benignas e malignas do sistema geniturinário; prevenção e diagnóstico precoce dos tumores do aparelho genital masculino; bexiga neurogênica. Doenças vasculares do aparelho geniturinário. Tuberculose do aparelho geniturinário. Doenças específicas dos testículos. Urgências do aparelho geniturinário. Doenças sexualmente transmissíveis; disfunção erétil; infertilidade. Cirurgias do aparelho geniturinário - cirurgias vídeo laparoscópica - transplante renal. Tratamento clínico e cirúrgico da incontinência urinária. Tratamento clínico da insuficiência renal. Fisiopatologia da obstrução Urinária. Infecção do trato geniturinário. Hiperplasia nodular da próstata. Tumores: próstata, pênis, testículo, bexiga, renais e das adrenais. Uropediatria; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas

Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS

MÉDICO VETERINÁRIO: Conhecimento e procedimentos em assistência técnico-sanitária a animais, assessoramento em técnicas de manejo nutricional e sanitário a criatórios de animais de produção, de companhia, silvestres e exóticos. Conhecimentos de manejo sanitário e inspeção de produtos de origem animal em seu ciclo completo, desde a sua obtenção até sua comercialização. Elaboração, aplicabilidade e controle de calendário de imunização de doenças com potencial zoonótico e sem potencial zoonótico dos animais. Conhecimento sobre perícia veterinária a fim de revelar qualquer tipo de intervenção dolosa, quando de exposições animais e ou competições nas quais participem animais. Diagnostico clinico e tratamento de patologias em animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Controle e fiscalização sanitária de patologias com potencial zoonótico. Controle e elaboração de programa de imunização de animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Combate de vetores e transmissões de zoonoses. Controle, elaboração de pareceres de informe técnicos veterinários para toxinfecção, envenenamento alimentar e por animais peçonhentos. Controle epidemiológico e de investigação epidemiológica. Controle de qualidade de alimentos de origem animal e os também usados em alimentação animal. 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 veicules de propagação. Zoonoses: raiva, carbúnculo, 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). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS

NUTRICIONISTA: Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas

afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Constituição Federal de 1988 – ART 205 ao 219. Lei Federal 9394/96. Lei Federal 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

ORIENTADOR EDUCACIONAL: A Gestão Compartilhada na Escola. A Escola como Organização. Escola, um sistema social. A cultura. Organização, clima organizacional. A Orientação Educacional: origem, evolução, objetivo, atribuições do Orientador Educacional - métodos e técnicas de orientação – relações humanas e a Orientação Educacional. Ética Profissional. Qualidades pessoais do Orientador. A Orientação Educacional e o Projeto Político Pedagógico. Competências em Orientação Educacional. A ação do Orientador no cotidiano da escola. Orientação Vocacional frente às relações sociais de produção. Acesso e permanência, inclusão e fracasso escolar na Educação Básica. Fundamentos da Educação: conceitos e concepções pedagógicas. Educação: principais definições e conceitos, seus fins e papel na sociedade ocidental contemporânea. Principais aspectos históricos da Educação Brasileira. Legislação atual: as diretrizes Curriculares Nacionais e suas implicações na prática pedagógica. Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB Lei Federal nº 9.394/1996 e alterações posteriores, Parâmetros Curriculares Nacionais: Referencial Curricular para a Educação Infantil – Vol. 1, 2 e 3 – MEC. Alfabetização e letramento, uma proposta em construção. Conselhos Escolares: construção da cidadania As diretrizes curriculares para a educação básica: CBC – Ciclo da Alfabetização e Ciclo Complementar. Função histórica e social da escola: a escola como campo de relações (espaços de diferenças, contradições e conflitos), como espaço para o exercício e a formação da cidadania, como espaço de difusão e construção do conhecimento. A educação em sua dimensão teórico-filosófica: filosofias tradicionais da Educação e teorias educacionais contemporâneas. Multiculturalismo. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação; a democratização da escola. Elementos da prática pedagógica. A organização da escola. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. As concepções de aprendizagem/aluno/ensino/professor nessas abordagens teóricas. Teorias e práticas na educação. O currículo e cultura, conteúdos curriculares e aprendizagem, projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. A escola e o Projeto Político Pedagógico. O espaço da sala de aula como ambiente interativo; a atuação do professor mediador; a atuação do aluno como sujeito na construção do conhecimento. Avaliação como processo contínuo, investigativo e inclusivo. Ética profissional. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

PROFº FUND. ANOS FINAIS CIÊNCIAS: Conhecimentos Específicos para a área de atuação: Matérias encontradas no ambiente; propriedades físicas e químicas; Substâncias fundamentais nas teorias atômicas – moleculares; Transformações químicas e físicas dos materiais; Organização dos materiais na terra e suas transformações; Energia no ambiente; Equilíbrio e movimento dos corpos; Organização, evolução e hipóteses sobre a origem do universo; Transformações terrestres; Características funcionais dos seres

vivos; Ecossistemas; Controle ambiental. Legislação da Educação Básica, LDB Leis de Diretrizes e Bases da Educação PCN Parâmetros Curriculares Nacionais, PPP - Projeto Político Pedagógico. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

PROFº FUND. ANOS FINAIS - EDUCAÇÃO FÍSICA: Educação Física e sociedade; fundamentos didático pedagógicos da educação física; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; aspectos sócio históricos da educação física; política educacional e educação física; cultura e educação física; aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Legislação da Educação Básica, LDB Leis de Diretrizes e Bases da Educação PCN Parâmetros Curriculares Nacionais, PPP - Projeto Político Pedagógico. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

PROFº FUND. ANOS FINAIS GEOGRAFIA: Formação territorial do Brasil; Desenvolvimento socioeconômico e a questão regional brasileira; As escalas geográficas e cartográficas para o conhecimento do território; Urbanização: dinâmica e tendências no Brasil e no Município. Rede e hierarquia urbanas no Brasil; Crescimento e distribuição espacial da população brasileira; Indústrias: estrutura, distribuição e crescimento no Brasil; Espaço rural e relações campo cidade; Aproveitamento energético no Brasil: fontes, distribuição espacial e novas tecnologias; Sistemas de Informações Geográficas: análise de dados, seleção e manipulação e elaboração de mapas temáticos; Análise do relevo aplicada ao planejamento ambiental; Pesquisa ambiental: análise de impactos e interdisciplinaridade; Geografia Física na avaliação das limitações, potencialidades e mudanças ambientais; Principais unidades do relevo brasileiro; Bacias hidrográficas: análise ambiental e manejo de recursos naturais; Litoral brasileiro; Erosão e conservação dos solos no Brasil: causas e consequências. Legislação da Educação Básica, LDB Leis de Diretrizes e Bases da Educação PCN Parâmetros Curriculares Nacionais, PPP - Projeto Político Pedagógico. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

PROFº FUND. ANOS FINAIS - HISTÓRIA: Fundamentos teóricos do pensamento histórico – História Positivista, Marxista, Nova História e as correntes atuais do pensamento historiográfico. TRABALHO E SOCIEDADE – Organização temporal e espacial das relações sociais de produção, destacando o trabalho na Modernidade. O trabalho no capitalismo, terceirização, o trabalho informal, diferentes tipos de exploração, alienação e os movimentos de resistência. CULTURA – Representações culturais, mudanças culturais relacionadas aos meios de comunicação e aos movimentos sociais. Conceito de mestiçagem cultural. IDEIAS E PRÁTICAS REVOLUCIONÁRIAS – Tecnológicas: industrial e dos meios de comunicação. Sociais: movimentos feministas e de jovens; ascensão do proletariado; as lutas étnicas. Políticas e ideológicas: grupos e correntes de contestação. PODER E VIOLÊNCIA – Regimes autoritários do mundo contemporâneo e poder dos grupos organizados. Movimentos de resistências e reivindicatórios. GLOBALIZAÇÃO – Meios de comunicação e transporte. A invenção da imprensa e divulgação de ideias. Novas formas de integração e desintegração econômica e distribuição de poder. A modernização do Brasil. NAÇÃO E NACIONALIDADE – O princípio das nacionalidades e a formação do Estado Nacional Brasileiro. Culturas e identidades. Disputas étnicas no Brasil, África e Europa. CIDADANIA – O Estado e a participação política do cidadão. Cidadania e liberdade: escravidão na Antiguidade e nos tempos modernos, servidão, movimentos em prol da igualdade étnica. Cidadania e manifestações culturais.

Movimentos de preservação da memória nacional e dos grupos sociais. A construção de noções de temporalidade na história ensinada. Legislação da Educação Básica, LDB Leis de Diretrizes e Bases da Educação PCN Parâmetros Curriculares Nacionais, PPP - Projeto Político Pedagógico. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

PROFº FUND. ANOS FINAIS MATEMÁTICA: 1. Aritmética e Conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. 2. Álgebra: Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. 3. Espaço e Forma: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. 4. Tratamento de Dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas; Parâmetros Curriculares Nacionais: apresentação dos temas transversais. MEC/SEF. 1997. Primeiro e Segundo ciclos do Ensino Fundamental. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

PROFº FUND. ANOS FINAIS - PORTUGUÊS: Acordo Ortográfico, Linguagem escrita: vocabulário, ortografia, pontuação, sílabas, acentuação gráfica, classes gramaticais, conjugação de verbos, regência, concordância, fonética, formação de palavras, linguagem figurada, discurso direto e indireto, análise sintática, cargo de pronomes, formas de tratamento, interpretação de textos, redação, versificação. Legislação da Educação Básica, LDB Leis de Diretrizes e Bases da Educação PCN Parâmetros Curriculares Nacionais, PPP - Projeto Político Pedagógico, Perspectivas Atuais da Educação, Currículo Escolar, Interdisciplinaridade, Diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: Mediação professor aluno, Plano de aula, Procedimentos metodológicos, Avaliação da aprendizagem, Inclusão. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

PROFº FUND. ANOS INICIAIS: Políticas Públicas para a Educação nos Anos Iniciais; Organização do trabalho pedagógico da Educação nos Anos Iniciais; Projetos pedagógicos para o trabalho em Educação nos Anos Iniciais; Registros, planejamento e avaliações na Educação nos Anos Iniciais; Pressupostos teóricos e metodológicos da Educação nos Anos Iniciais; Formação do professor de Educação nos Anos Iniciais; Teorias Educacionais que fundamentam a Educação nos Anos Iniciais; PCN de educação nos Anos Iniciais. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho – RS.

PSICÓLOGO: Teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação

psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação. Transtornos de Personalidade. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS; Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho-RS.

SUPERVISOR ESCOLAR: Educação: conceito, fins, objetivos, ensino renovado, a supervisão e o corpo docente; Supervisão Escolar: conceito, evolução, características, necessidade; Funções: Relações Humanas na Supervisão Escolar, Métodos e técnicas; Etapas da Supervisão; Setores da Supervisão: planejamento, comunicação, material didático, ensino, assistência ao professor, visitas e reuniões, assistência ao educando, disciplina, atividades extraclasse, relações com a comunidade, arquivo, avaliação; Planejamento; Avaliação; Metodologia. ; Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho-RS.

QUÍMICO: Química geral e inorgânica: Ligações químicas. Ácidos e bases. Química descritiva dos elementos representativos. Química de coordenação. Físico-química. Termodinâmica. Equilíbrio e Cinética Química. Química orgânica: correlação entre estrutura e propriedades químicas e físicas dos compostos orgânicos. Grupos funcionais e suas propriedades. Estereoquímica. Reações orgânicas e seus mecanismos. Química analítica: química analítica quantitativa, química analítica qualitativa, análise gravimétrica, análise volumétrica, tratamento estatístico de dados, fundamentos de espectroscopia, técnicas espectroscópicas (espectroscopia de infravermelho, absorção atômica, emissão atômica), técnicas cromatográficas (cromatografia em camada delgada, cromatografia gasosa, cromatografia líquida de alta eficiência), espectrometria de massas. Análises de agrotóxicos e afins. Análises de fertilizantes, corretivos, inoculares, estimulantes ou biofertilizantes à agricultura. Análises de resíduos e contaminantes. Análise de bebidas e vinagres. Análise de alimentos para animais. Análises de alimentos de origem animal. Validação de métodos de análise. Sistemas de gestão da qualidade: requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração. Química ambiental. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho-RS.

SANITARISTA: Projeto arquitetônico. Saneamento básico, pavimentação, terraplenagem e topografia. Abastecimento d'água e esgotamento sanitário. Biologia Sanitária. Saneamento Ambiental. Problemas de Saúde Pública. Sistemas Urbanos de Esgotos. Sistemas Urbanos de Água. Higiene e Segurança no Trabalho. Epidemiologia. . Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho-RS.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Legislação Básica do SUS (Constituição Federal/88, Seção II – Da Saúde, Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990). Reforma Psiquiátrica no SUS. Política Nacional de Saúde Mental. Legislação relacionada aos Centros de Apoio Psicossociais. Atividades e Recursos Terapêuticos. Fundamentos da Terapia Ocupacional. Neurologia. Ortopedia. Patologia de Órgãos e

sistemas. Saúde Pública. Administração em Terapia Ocupacional. Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a discargos sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas Prótese e órtese. Ética e Deontologia. Ética profissional. Lei Orgânica do Município de Carazinho - RS. Estatuto do Servidor Municipal de Carazinho-RS.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO:

a) Descrição Sintética: Atender, nos âmbitos administrativo e judicial, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores de Autarquias e Fundações Públicas Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; representar o Município em juízo ou fora dele, quando investido do competente mandato.

B) Descrição Analítica: atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e Chefes de Setores ou Departamentos municipais, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização, bem como dar vistas aos mesmos; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria; participar, sempre que possível, e dar vistas aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa e de débitos de servidores quando advindos de responsabilizações funcionais, resultado de inquéritos ou processos administrativos e disciplinares ou outros quaisquer; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias, autarquias ou fundações públicas municipais; acompanhar, dar pareceres e apoio técnico e jurídico à Central do Controle Interno, quando solicitado; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO - ÁREA ADMINISTRATIVA:

a) Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

b) Descrição Analítica: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO - ÁREA CONTÁBIL:

a) Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

b) Descrição Analítica: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da

Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO - ÁREA JURÍDICA:

a) Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

b) Descrição Analítica: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e

pertinentes aos recursos impessoalidade dos atos administrativos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

AGENTE DE INFORMÁTICA:

a) Descrição Sintética: Assessorar e auxiliar tecnicamente em todas as tarefas ligadas aos sistemas de informação e aos equipamentos de informática utilizados pela Prefeitura de Carazinho, suas Autarquias e Fundações.

b) Descrição Analítica: assessorar nos trabalhos desenvolvidos em equipamentos de informática em todos os setores e departamentos municipais; auxiliar na implantação, instalação, configuração e operação dos sistemas informatizados utilizados nos diversos setores e departamentos municipais; auxiliar no preparo de manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade; opinar, quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de atividade; auxiliar na elaboração de informações, relatórios e sugestões relacionadas com sua área de serviço; acompanhar o andamento dos concertos dos equipamentos eletromecânicos e eletrônicos utilizados pela Prefeitura; frequentar cursos de aperfeiçoamento; manter atualizado o recebimento e envio de correspondências eletrônicas através da rede mundial de computadores (internet); exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

AGENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

a) Descrição Sintética: Dar o apoio técnico necessário ao bom funcionamento das áreas de planejamento, orçamento e economia.

B) Descrição Analítica: executar planos de ações visando buscar aumento de receita com os diversos tributos de responsabilidade do município; elaborar e acompanhar, juntamente com o Departamento de Contabilidade e Central do Controle Interno do Município, a todas as fases que envolvem o Orçamento Público, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais; elaborar e apresentar à Administração municipal, estratégias de ações para trazer mais economia nos diversos gastos do município com manutenção dos prédios e equipamentos utilizados pela municipalidade; apresentar relatórios, sempre que solicitado pela Administração municipal, sobre a situação econômico-financeira das finanças municipais, bem como os graus de endividamento; prestar todas as informações requeridas sobre as questões orçamentárias e econômicas do município, sempre que solicitado, verificando sempre a possibilidade legal de concedê-las; assessorar a todos os Secretários Municipais sobre as informações a respeito da situação orçamentária de suas respectivas Secretarias, bem como assessorá-los nos assuntos ligados aos orçamentos; elaborar planilha de custos dos diversos projetos desenvolvidos pelo Município; orientar os setores de tesouraria e contabilidade, entre outros que se fizerem necessários, sobre as regras de retenções de INSS, bem como toda a legislação atinente ao assunto, assim como dar permanente apoio em relação às alterações ocorridas nessa legislação; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

AGENTE DE SAÚDE MENTAL:

a) Descrição Sintética: Atuar nos serviços de saúde mental do município de Carazinho, orientando, acompanhando e intervindo junto a usuários do CAPS II, CAPS infantil, Ambulatório de Dependência Química e ou Ambulatório de Saúde Mental.

b) Descrição Analítica: cadastrar, acolher, orientar e acompanhar usuários dependentes químicos e portadores de doenças mentais no serviço de saúde. Inserir os usuários acolhidos no serviço de saúde mental, no tratamento medicamentoso, terapêutico. Orientar e incentivar os usuários a participarem dos trabalhos e oficinas realizadas, buscando a interação dos familiares no tratamento terapêutico. Realizar oficinas com atividades de grupos com os usuários. Acompanhar usuários quando necessário até o momento da internação hospitalar. Acompanhar o andamento do tratamento hospitalar dos usuários, realizando a busca ativa quando necessário.

AGENTE TRIBUTÁRIO:

a) Descrição Sintética: controlar lançamentos de tributos em geral, interpretar e aplicar leis, inclusive das atividades do comércio, indústria e prestação de serviços.

b) Descrição Analítica: manter rigoroso controle sobre os lançamentos dos tributos municipais; controlar, para fins de tributação, o comércio, a indústria e prestação de serviços em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; efetuar o lançamento da Dívida Ativa; opinar sobre a isenção de tributos; fornecer certidões relativas aos registros administrativo-financeiros; organizar e supervisionar a realização de tarefas tributárias; prestar informações em processos de sua competência; fornecer dados estatísticos,

quando solicitados; expedir notificações e intimações; estudar e propor medidas que visem melhorar os serviços de lançamento e fiscalização, lotação e baixa no cadastro imobiliário e de contribuintes em geral; auxiliar na elaboração de projetos de Lei relativos à área tributária; manter-se atualizado com referência à legislação tributária em geral; executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL:

Descrição analítica: executar trabalhos com políticas sociais, incluindo as ações de saúde, educação e assistência; projetar, gerenciar e executar programas de atuação profissional em busca da melhoria de condições de vida da população em geral; investigar a realidade social com vistas à construção de um conhecimento pertinente a sua intervenção e à realidade social da população; intervir na realidade social, de acordo com as demandas apresentadas pelos usuários das instituições; e demais atribuições constantes da Lei Federal nº 8662/93, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social, bem como, seu Código de Ética.; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

ATENDENTE DE FARMÁCIA:

a) Descrição Sintética: atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde na dispensação de medicamentos.

b) Descrição Analítica: atender e orientar o usuário do Sistema Único de Saúde no que diz respeito ao fornecimento de medicamentos; informar e orientar quanto aos horários de funcionamento da farmácia básica municipal; atender telefone; receber e transmitir recados; elaborar relatórios e levantamentos relacionados ao cargo; desempenhar trabalhos de informática inerentes ao cargo, no que se refere à dispensação de medicamentos e controle de estoque; executar tarefas afins.

ATENDENTE DE PAVIMENTAÇÃO:

a) Descrição Sintética: coordenar serviços de pavimentação em obras e vias públicas em geral.

b) Descrição Analítica: supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras; coordenar trabalhos de pavimentação asfáltica, de paralelepípedos e outros; interpretar plantas de obras; fazer medições de obras; controlar a dosagem de material químico ou industrial; verificar as formas e armaduras das obras em geral; apresentar relatórios informativos; controlar os materiais existentes nas obras, zelar pela sua conservação e aplicação; organizar os pedidos de materiais; verificar o cumprimento de especificações contratuais, bem como atender as ordens do setor técnico responsável pela obra; participar de cursos de aperfeiçoamento e treinamentos; executar tarefas afins.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS:

a) Descrição Sintética: Amparar tecnicamente todas as ações de fiscalização executadas pelo Município; montar estratégias nas ações de fiscalização; supervisionar os trabalhos de toda a fiscalização municipal; auditar empresas sob fiscalização; lavrar autos de infrações diversas.

B) Descrição Analítica: assessorar na elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais; dar cumprimento à legislação tributária pertinente; lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e

apreensão, na conformidade da legislação competente; constituir o respectivo crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; responder verbalmente ou por escrito a todas as consultas formuladas por contribuintes em geral, Secretários Municipais e Prefeito a respeito dos assuntos diversos de sua área de atuação; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;

proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal físico e jurídico; determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; gerar os cadastros de contribuintes, procedendo inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; proceder o arbitramento e fixação de parâmetros de valor para as fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devido ao fisco por força de lei; proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; proceder ao registro de ocorrência no relacionamento físico-contribuinte, através de lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; solicitar auxílio ou colaboração, sempre que necessário, como medida de segurança para garantia de suas funções, inclusive para efeito de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; proceder à lavratura de auto desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; providenciar diretamente ou através da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação; encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, elementos comprobatórios para denúncia por crime de sonegação fiscal; executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração tributária dos tributos municipais; expedir instruções normativas e executar a elaboração de normas jurídicas relativas à matéria tributária e propor a edição de leis e regulamento pertinentes; prestar assessoramento da política econômico-tributária, inclusive quanto à exoneração e incentivos fiscais, na área de sua competência; promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária; exercer as atividades pertinentes à gerência dos sistemas de processamento de dados relativos à administração tributária; atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em segunda instância na qualidade de membro de órgão julgador ou de representante da Fazenda Municipal; promover a interpretação e aplicações

oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa; preparar as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercício na Secretaria Municipal da Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos da sua competência; elaborar informações em expedientes e processos administrativos, que lhes foram distribuídos; proceder à intimação de contribuintes ou de terceiros, a fim de tomarem ciência de atos administrativos de natureza tributária de seu interesse; atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos; receber, analisar e encaminhar à Secretaria da Fazenda Estadual as guias para apuração do índice de participação do ICMS para o município; promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do Código Tributário Municipal; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes; desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividades de administração tributária da Secretaria da Fazenda; desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinados à orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos, promovidos pela Secretaria Municipal da Fazenda; planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais; administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive a inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; participar de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional, sempre que indicado; administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do município; controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores; pronunciar-se em processos de inventários e arrolamento, sobre os valores dos bens imóveis e direitos a eles relativos; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

AUX. SERV. EDUCACIONAIS:

a) Descrição Sintética: Executar serviços de secretaria em geral.

b) Descrição Analítica: Executar trabalhos rotineiros de escritório, em departamentos municipais de educação; realizar trabalhos de datilografia; cuidar de arquivo ou biblioteca; informar processos de informática de vida escolar; auxiliar em trabalhos de levantamento e conferência em geral; orientar e informar às partes em guichê ou balcão; preencher livros, fichas e formulários em geral; elaborar dados estatísticos quando solicitados; zelar e responsabilizar-se pelo material e equipamento de trabalho; manter registro e arquivo do trabalho executado; atender telefone; receber e transmitir recados e executar tarefas afins; informar processos de históricos de vida escolar; receber e transmitir informações; tarefas afins.

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO:

a) Descrição Sintética: Auxiliar na execução dos serviços e levantamentos topográficos em geral.

b) Descrição Analítica: auxiliar o Topógrafo em suas atribuições, quais sejam: executar levantamentos lanométricos convencionais, bem como, os de média e alta precisão, seus cálculos e desenhos; auxiliar na coordenação dos trabalhos de campo e escritório; efetuar locação de alinhamento; auxiliar no exame de projetos e dar informação sobre legislação; supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o

balizamento, colocação de estacas, indicando referências de nível, marcas de locação e demais elementos para orientar seus auxiliares na execução de seus trabalhos; efetuar trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral; colaborar na confecção de maquetes; auxiliar na locação e fiscalização de obras de construção civil; elaborar relatórios referentes ao serviço; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, operando-os e retificando-os para conservá-los nos padrões exigidos; responsabilizar-se, também, por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; calcular curvas de estradas: horizontais circulares e transição, efetuar a locação das curvas, calcular curvas verticais, efetuar levantamento exploratório para determinação de diretrizes de estradas, calcular greides de estradas; efetuar locação e marcação de greides; elaborar e desenvolver cálculos de volumes para terraplanagem, locar e controlar geometricamente obras de terraplanagem; elaborar mapas cadastrais, elaborar levantamentos de contagem de tráfego; elaborar fluxograma, elaborar levantamentos em Rodovias Federais e Estaduais para atendimento de solicitações do DNER e DAER, desenvolver, calcular e locar projetos de acesso rodoviários; efetuar levantamentos taqueamétricos e seus cálculos; calcular planilha de área pela análise dos coordenadores dos vértices; calcular distâncias pelo sistema estadimétrico; efetuar levantamentos para determinação do Norte verdadeiro, através da análise dos Meridianos; efetuar levantamento de poligonais por caminhamento, irradiação, triangulação; desenho de poligonais pelo sistema cartesiano, conversão de coordenados polares - retangulares - polares desenvolvimento e interpretação de levantamentos aerofotogramétrico por estereocopia; efetuar levantamentos e cálculos por processo via satélite (GPS); efetuar medições para pagamentos de serviços prestados por terceiros ao Município; executar tarefas afins.

BIBLIOTECÁRIO:

- a) Descrição Sintética:** executar trabalhos especializados em bibliotecas.
- b) Descrição Analítica:** organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural, (livros, periódicos e folhetos), obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender aos serviços de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas;
- resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

BIÓLOGO:

- a) Descrição Sintética:** Realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientações nas diversas áreas de Ciências Biológicas.
- b) Descrição Analítica:** estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins 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 a levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamento; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras do material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; realizar e supervisionar ações de vigilância sanitária; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, seguindo as normas técnicas e operacionais adotadas pela SESMA. Exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

CIRURGIÃO DENTISTA DE ESF:

- a) Descrição sintética: executar trabalhos inerentes à odontologia preventiva e curativa, em especial às relacionadas às Estratégias de Saúde da Família e fazer odontologia profilática em unidades sanitárias.
- b) Descrição analítica: Desenvolver as atividades descritas na lei 5242/98, inerentes ao exercício da profissão de cirurgião-dentista; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACD e ESF; realizar supervisão técnica do Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; executar tarefas afins.

CONTADOR:

a) **Descrição Sintética:** supervisionar, orientar e coordenar o sistema contábil, sendo responsável pela correta execução dos serviços e funcionamento da Contadoria Geral do Município.

b) **Descrição Analítica:** supervisionar, coordenar e orientar a escrituração dos atos ou fatos administrativos; examinar processos de prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas; verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente; examinar, conferir e assinar os empenhos de despesas; informar, através de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município; supervisionar, coordenar,

orientar e conferir a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros, de receita e despesa; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais; auxiliar na elaboração de projetos de Lei, leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil; saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis; dar pareceres, quando solicitado; orientar e conferir processos de prestação de contas de auxílios e convênios; conhecer sistemas informatizados; saber operar equipamentos de informática e digitar dados; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

COZINHEIRA:

a) Descrição Sintética: executar serviços gerais de alimentação escolar.

b) Descrição Analítica: executar as tarefas relativas ao preparo da alimentação escolar; preparar refeições balanceadas, de acordo com cardápio pré-estabelecido pela nutricionista; exercer perfeita vigilância sobre a condimentação de alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação, observando o período de validade dos mesmos; zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; usar diariamente uniforme limpo e completo e obedecer hábitos de higiene pessoal para o perfeito desempenho das funções inerentes ao cargo; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir alimentação aos alunos; recolher, lavar e guardar utensílios utilizados na alimentação, encarregando-se da limpeza geral da cozinha, refeitório, depósito de gêneros alimentícios e outras dependências utilizadas pelo serviço de nutrição escolar; proceder o controle diário dos gêneros alimentícios utilizados no preparo da alimentação, mantendo atualizado o controle de estoque responsabilizando-se pelo mesmo; informar ao profissional responsável pelo serviço de nutrição da escola as necessidades e ocorrências diárias, bem como fornecer informações corretas para o adequado preenchimento de boletins informativos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que solicitado pelas chefias.

CUIDADOR:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos de cuidador social e nutricional.

b) Descrição Analítica: executar trabalhos de atendimento à criança e adolescente em todos os momentos; efetuar cuidados básicos como preparo de alimentação, higiene e proteção; acompanhar e assessorar nas tarefas escolares; zelar pelo bom funcionamento interno e externo do abrigo; executar tarefas de limpeza em geral, zelando pelo bom funcionamento do abrigo; prestar acompanhamento nos serviços de saúde, ministrando a medicação e acompanhando nas internações hospitalares; participar de cursos, capacitação, treinamento e reuniões administrativas, sempre que solicitado; auxiliar na preparação da criança e adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; prover a organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente); auxiliar a criança e adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; prestar auxílio na organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e adolescente, de modo a preservar sua história de vida; assistir a equipe técnica na mediação do processo de

aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso; executar tarefas compatíveis com o cargo sempre que escalado pela chefia;

DENTISTA:

a) Descrição Sintética: executar trabalhos de cirurgia buco-facial e fazer odontologia profilática em unidades sanitárias ou hospitalar.

b) Descrição Analítica: · executar trabalhos de cirurgia buco-facial e examinar a boca e os dentes de alunos

e pacientes em unidades sanitárias do Município; · fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; · executar profilaxia dentária; · fazer extrações de dentes e raízes; · aplicação de flúor dental; · preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; · tratar de condições patológicas da boca e dos dentes dos pacientes; · fazer registros e relatórios dos serviços executados; · proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; · difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras e audiovisuais, ou outros meios escritos; · exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; · executar tarefas afins.

DESENHISTA:

a) Descrição Sintética: elaborar desenhos técnicos e artísticos, desenhar gráficos em geral.

b) Descrição Analítica: desenhar plantas baixas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas, preparar e passar croquis para escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer desenhos de reservatórios, fossas sépticas; filtros, decantadores e redes de água e esgoto; fazer desenhos didáticos em geral; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstituição de plantas; desenhar plantas de alinhamento, traçadas de ruas cortes, curvas de nível; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; fazer cálculos de áreas em projetos arquitetônicos; desenho de canalização de sangas; desenhos de estruturas de ferro e de concreto armado; desenhos de projetos de loteamento; desenhos de projetos elétricos; desenhos de projetos hidrossanitários; desenhos de projetos telefônicos; desenhos de mapas planimétricos e altimétricos; mapas de desmembramento, unificação e usucapião; desenhos de mapas de doação, permuta e comodato; desenhos de projetos de trevos de acesso; mapas de localização e situação; medição de prédios existentes, bem como, calcular a referida área; desenho de plantas de arruamento para pavimentação; desenho de projetos para canalização de águas pluviais; fazer desenhos de projetos para instalação de sinais de trânsito em via pública; desenho de planilhas e cronogramas em geral; alteração de desenho em projetos em geral; fazer contagem, de tráfego de veículos automotores; desenho de projeto praça pública; desenho de mobiliário em projetos; desenho de mapas em geral;

exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

ENFERMEIRO:

a) Descrição Sintética: supervisionar e prestar serviços de enfermagem nas unidades sanitárias do Município.

b) Descrição Analítica: prestar serviços em unidades sanitárias, ambulatoriais e seções de enfermagem; fazer curativos; aplicar injeções; ministrar medicamentos; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; supervisionar a esterilização do material; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem; supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; elaborar programas de trabalhos referentes à enfermagem; participar de programas de educação sanitária; participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

ENFERMEIRO DE ESF:

a) Descrição sintética: supervisionar e prestar serviços de enfermagem nas unidades sanitárias do Município, em especial as relacionadas às diretrizes das Estratégias de Saúde da Família – ESF.

b) Descrição analítica: Desenvolver as atividades descritas na lei 5242/98, inerentes ao exercício da profissão de enfermagem; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

ESCRITURÁRIO:

a) Descrição Sintética: executar serviços de secretaria em geral.

b) Descrição Analítica: executar trabalhos rotineiros de escritório, em departamentos municipais; realizar trabalhos de datilografia e serviços mecanizados ou informatizados e digitação de dados; elaborar certidões; ter conhecimento básico da legislação atinente ao serviço público; cuidar de arquivo ou biblioteca; informar processos de informática, administrativos e vida escolar; auxiliar em trabalhos de levantamento e conferência em geral; orientar e informar as partes em guichê ou balcão; preencher livros, fichas e formulários em geral; elaborar dados estatísticos quando solicitados; zelar e responsabilizar-se pelo material e equipamento de trabalho; manter registro e arquivo do trabalho executado; atender telefone; receber e transmitir solicitações e informações; auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, portarias, convênios e outros atos afins; executar tarefas afins.

FARMACEUTICO BIOQUÍMICO:

a) Descrição Sintética: realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

b) Descrição Analítica: definir as dificuldades e necessidades locais na área de assistência laboratorial, participando do planejamento institucional; executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, equipamentos e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer as normas do setor; seguir as normas técnicas e operacionais adotadas pela Secretaria Municipal da Saúde; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins;

FARMACEUTICO GENERALISTA:

a) Descrição Sintética: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

b) Descrição Analítica: definir as dificuldades e necessidades locais na área de assistência farmacêutica e vigilância em saúde correlata, participando do planejamento institucional; estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros; participar da formulação e da reformulação da Política Municipal de Medicamentos, em concordância com a Política Municipal de Saúde e com a Política Nacional de Medicamentos; contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região; verificar e orientar, na farmácia as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos; realizar controle de estoque periódico e balanço anual, remetendo os relatórios ao Secretário Municipal de Saúde ou demais interessados que solicitarem tais relatórios; dispensar pessoalmente os medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contraindicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis; manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de

acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial (Portaria 344); observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde; assessorar a equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares; colaborar com ações inerentes à formação acadêmica na área de farmácia, sempre que solicitado; desenvolver ou participar de estudos locais ou regionais sobre a utilização do medicamento (perfil de consumo, automedicação, etc...); participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado; realizar funções ligadas à manipulação de fórmulas farmacêuticas; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão;

executar tarefas afins;

FISCAL DE TRÂNSITO:

a) Descrição Sintética: Exercer a fiscalização de trânsito nos termos legais, orientar, sugerir, autuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

b) Descrição Analítica: Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente; orientar pedestres e condutores de veículos; notificar os infratores; sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente à sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; lavrar as ocorrências de trânsito e, quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamento e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; vistoriar veículos, em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.; demais atividades afins, especialmente as contidas no Código Nacional de Trânsito, pertinentes à fiscalização. Condução de veículos e motos para sua locomoção em serviço; executar outras tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA:

a) Descrição Sintética: prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

b) Descrição Analítica: executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento no entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional;

participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

FONOAUDIÓLOGO:

a) Descrição Sintética: atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo atividades relacionadas com alunos com dificuldades de aprendizagem, com vistas à orientação fonoaudiológica e ao ajustamento individual.

B) Descrição Analítica: desenvolver trabalho de prevenção ao que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipe de diagnóstico realizando avaliações da comunicação

oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; participar de equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; executar todas as funções inerentes à profissão de fonoaudiólogo, efetuar perícias, pareceres, relatórios e encaminhamentos; exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

GEÓLOGO:

- a) Descrição Sintética:** planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia.
- b) Descrição Analítica:** realizar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de fotointerpretação; realizar estudos relativos à ciência da terra; efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais; emitir parecer; efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

LABORATORISTA:

- a) Descrição sintética: supervisionar e executar trabalhos de laboratorista asfáltico e outros.
- b) Descrição analítica: aplicar ensaios de caracterização de solos, tirar umidade, densidade, granulometria (brita, pedrisco e pó); verificar o limite de liquidez, plasticidade, contração e equivalência de areia; fazer ensaios de compactação de solo, ensaio de proctor normal e modificado; fazer ensaios de CBR (índice, suporte, califórnia); teor de asfalto - mistura asfáltica e marchall; determinar a colocação de faixas para imprimação da capa selante (RM - 1C); determinar faixa para pintura de ligação (cm - 30); calibrar usina de britagem, calibrar usina de asfalto; controlar execução de concreto de cimento; pavimento de corpo de prova de concreto; fiscalizar cumprimento das especificações técnicas; executar furação para sondagem de terreno; extração de betume de PMF (pré-misturado a frio); extração de betume de CBUQ (asfalto a quente); controle de temperatura de usina a quente; fiscalizar e acompanhar projetos e obras financiadas; densidade de cilindro cortante - compactação de argila; densidade de areia - compactação da base; análise de emulsão RM 1C = asfalto a frio; auxiliar na topografia (na colocação de material = argila, rachão, sub-base de brita graduada); cálculo e desenho de faixa de proctor; cálculo de desenho de faixa de CBR; controle e preparação de material de sondagem e discriminação dos materiais; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

MÉDICO:

a) Descrição Sintética: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em ambulatórios, escolas ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal; executar atos pertinentes à Medicina.

b) Descrição Analítica: prestar assistência médica, desempenhando as atribuições da profissão; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimentos; atender consultas médicas em ambulatórios e em unidades sanitárias do Município; examinar funcionários públicos para fins de licença e aposentadoria; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever dietéticos; prescrever exames de análises clínicas, radiológicos e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; preencher laudos médicos, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado, quando de aposentadoria de servidor municipal, por invalidez; executar serviços de necropsia no Instituto Médico Legal de Carazinho, enquanto o Governo do Estado não colocar médico legista à disposição ou em substituição a este, por afastamento ou impedimento; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

MÉDICO AUDITOR E REVISOR:

a) Descrição Sintética: Fazer análise do sistema e desempenho dos serviços prestado, verificação e autorização de totós financeiros e procedimentos de alto custo.

b) Descrição Analítica: Fazer análise: do contexto normativo referente ao SUS; de Planos de Saúde, de programações e de relatórios de gestão; dos sistemas de controle, avaliação e auditoria; de sistemas de informação ambulatorial e hospitalar; de indicadores de morbimortalidade; de instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços; da conformidade dos procedimentos dos cadastros e das centrais de internação; do desempenho da rede de serviços de saúde; dos serviços de saúde prestados, inclusive por instituições privadas, conveniadas ou contratadas; dos mecanismos de hierarquização, referência e contra referência da rede de serviços de saúde; de prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informações ambulatoriais e hospitalares. Fazer verificação: de autorizações de internações e de atendimentos ambulatoriais; de tetos financeiros e de procedimentos de alto custo; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

MÉDICO CARDIOLOGISTA:

a) Descrição Sintética: prestar assistência médica curativa e preventiva no âmbito da rede de saúde municipal;

b) Descrição Analítica: prestar assistência médica, desempenhando os atos inerentes à profissão; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimentos; atender consultas médicas em ambulatórios e em unidades sanitárias do Município; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames de análises clínicas, radiológicos e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha

individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; preencher laudos médicos de acordo com normas vigentes; incentivar práticas de ações que visem uma melhor qualidade de vida; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão de médico cardiologista; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes da comunidade; Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego; Conhecer e respeitar ética e legislação profissional na sua especialidade e executar tarefas afins.

MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR:

a) Descrição Sintética: prestar assistência médica curativa e preventiva no âmbito da rede de saúde municipal;

b) Descrição Analítica: prestar assistência médica, desempenhando os atos inerentes à profissão; realizar atendimento de pacientes portadores de patologia de origem arterial, venosa e linfática, incluindo assistência clínica e encaminhamento para tratamento cirúrgico e no pós-operatório; executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimentos; atender consultas médicas em ambulatórios e em unidades sanitárias do Município; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames de análises clínicas, radiológicos e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; preencher laudos médicos de acordo com normas vigentes; incentivar práticas de ações que visem uma melhor qualidade de vida; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão de médico cirurgião vascular; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes da comunidade; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego; conhecer e respeitar ética e legislação profissional na sua especialidade e executar tarefas afins.

MÉDICO DE ESF:

a) Descrição sintética: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em Unidades Sanitárias do Município, em especial as de Estratégia de Saúde da Família, escolas ou órgãos afins; executar atos pertinentes à Medicina.

b) Descrição analítica: realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, Gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo

acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e demais componentes da equipe multidisciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA:

a) Descrição Sintética: prestar assistência médica curativa e preventiva no âmbito da rede de saúde municipal;

b) Descrição Analítica: prestar assistência médica, desempenhando os atos inerentes à profissão; realizar atendimento de pacientes portadores de patologias relacionadas ao aparelho digestivo, incluindo assistência clínica e encaminhamento para tratamento cirúrgico e no pós-operatório; executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimentos; atender consultas médicas em ambulatorios e em unidades sanitárias do Município; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames de análises clínicas, radiológicos e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; preencher laudos médicos de acordo com normas vigentes; incentivar práticas de ações que visem uma melhor qualidade de vida; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão de **médico gastroenterologista**; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes da comunidade; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego; conhecer e respeitar ética e legislação profissional na sua especialidade e executar tarefas afins.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA:

a) Descrição Sintética: realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente em casos gerais.

b) Descrição Analítica: atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo a exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica a gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes, bem como a carteira de gestante; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento as paciente encaminhadas por outros especialistas; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; participar de juntas médicas; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes da comunidade; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego; Conhecer e respeitar ética e legislação profissional na sua especialidade e executar tarefas afins.

MÉDICO NEFROLOGISTA:

a) Descrição Sintética: prestar assistência médica curativa e preventiva no âmbito da rede de saúde municipal;

b) Descrição Analítica: prestar assistência médica, desempenhando os atos inerentes à profissão; realizar diagnóstico, tratamento, acompanhamento e reabilitação relativos a doenças congênitas ou adquiridas do sistema urinário incluindo assistência clínica e encaminhamento para tratamento cirúrgico e no pós-operatório; executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimentos; atender consultas médicas em ambulatórios e em unidades sanitárias do Município; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames de análises clínicas, radiológicos e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; preencher laudos médicos de acordo com normas vigentes; incentivar práticas de ações que visem uma melhor qualidade de vida; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão de médico nefrologista; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes da comunidade; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego; conhecer e respeitar ética e legislação profissional na sua especialidade e executar tarefas afins.

MÉDICO NEUROLOGISTA:

a) Descrição Sintética: realizar atendimento médico em neurologia nos serviços municipais de saúde, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais.

b) Descrição Analítica: diagnosticar e tratar as afecções do sistema nervoso central e periférico; fazer diagnóstico e tratamento das afecções que acompanham os acessos mentais; acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir; preencher fichas médicas dos pacientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas pertinentes à função; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes da comunidade; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego; Conhecer e respeitar ética e legislação profissional na sua especialidade e executar tarefas afins.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA:

a) Descrição Sintética: realizar atendimento oftalmológico nos serviços de saúde do município.

b) Descrição Analítica: realizar atendimento na área de oftalmologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina

preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes da comunidade; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego; Conhecer e respeitar ética e legislação profissional na sua especialidade e executar tarefas afins.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA:

a) Descrição Sintética: prestar assistência médica em otorrinolaringologia nos serviços municipais de saúde e, emergencialmente em casos gerais.

b) Descrição Analítica: fazer diagnósticos e tratamento das moléstias e anormalidades relativas à especialidade, bem como de doenças e acidentes; preencher fichas médicas dos clientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; 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 outras tarefas pertinentes a função; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes da comunidade; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego; Conhecer e respeitar ética e legislação profissional na sua especialidade e executar tarefas afins.

MÉDICO PEDIATRA:

a) Descrição Sintética: realizar atendimento médico pediátrico na Rede Básica e, emergencialmente em caso gerais.

b) Descrição Analítica: prestar assistência médica em crianças; diagnosticar e tratar doenças de crianças em ambulatórios, escolas, hospitais, ou órgãos afins; dirigir equipes e prestar socorros urgentes; fazer exames médicos, fazer diagnósticos, descrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos de medicina preventiva; realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; atender aos casos urgentes de internados na pediatria de hospitais, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; preencher e assinar laudos de exame, verificação ou encaminhamentos; fazer diagnóstico e recomendar o tratamento indicado para cada caso; prescrever exames laboratoriais, tais como sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher o prontuário do usuário; executar outras tarefas correlatas; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes da comunidade; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego; Conhecer e respeitar ética e legislação profissional na sua especialidade e executar tarefas afins.

MÉDICO PROCTOLOGISTA:

a) Descrição Sintética: prestar assistência médica curativa e preventiva no âmbito da rede de saúde municipal;

b) Descrição Analítica: prestar assistência médica, desempenhando os atos inerentes à profissão; realizar atendimento de pacientes portadores de patologias relacionadas à área de sua especialidade, incluindo

assistência clínica e encaminhamento para tratamento cirúrgico e no pós-operatório; executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimentos; atender consultas médicas em ambulatorios e em unidades sanitárias do Município; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames de análises clínicas, radiológicos e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; preencher laudos médicos de acordo com normas vigentes; incentivar práticas de ações que visem uma melhor qualidade de vida; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão de médico proctologista; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes da comunidade; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego; conhecer e respeitar ética e legislação profissional na sua especialidade e executar tarefas afins.

MÉDICO PSIQUIATRA:

a) Descrição Sintética: prestar assistência médica psiquiátrica, em especial em Núcleo de Saúde Mental e/ou Unidade Similar; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.

b) Descrição Analítica: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; efetuar atendimento integral à saúde mental: realizar anamnese; efetuar exame físico; efetuar exame psiquiátrico; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário; ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico psiquiátrico; participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas; prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário; participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função; apresentar ao setor da Secretaria Municipal de Saúde relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento; elaborar registro de trabalho, e outros de rotina funcional; e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar outras tarefas afins.

MÉDICO UROLOGISTA:

a) Descrição Sintética: realizar atendimento na área de urologia, atuando nos serviços de saúde do município.

b) Descrição Analítica: realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalia do sistema urinário, empregando processos adequados e instrumentação específica. Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde; executar outras tarefas correlatas A função; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes da comunidade; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego; Conhecer e respeitar ética e legislação profissional na sua especialidade e executar tarefas afins.

MÉDICO VETERINÁRIO:

a) Descrição Sintética: atividade de nível superior, complexa, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a Saúde Pública, com ênfase profilática nas questões de saneamento, prevenção e controle de doenças transmissíveis por animais e/ou seus produtos, por alimentos, pela água, desenvolvidas através de campanhas educativas.

b) Descrição Analítica: coordenar e orientar os trabalhos, bem como realizar os levantamentos analíticos, relativos à transmissão de doenças veiculadas por animais domésticos (Zoonoses) ou pelos alimentos confeccionados a partir de produtos de origem animal, com origem desconhecida (clandestinos) e sem a devida inspeção; colaborar com outros profissionais afins, para a identificação de surtos veiculados por alimentos e/ou água contaminados, que causem baixas hospitalares, sejam veiculados por produtos de origem animal ou pela água, ou através de manipuladores portadores; realizar as vistorias periódicas nos estabelecimentos que confeccionem alimentos, orientando, quando necessário, visto que as orientações não foram seguidas, no que diz respeito às condições de higiene do estabelecimento, seus utensílios ou manipuladores de alimentos; coordenar e fiscalizar estabelecimentos que confeccionem medicamentos ou os comercializem, no que diz respeito às suas condições de higiene, treinamento do pessoal, bem como quanto à presença do seu responsável técnico, medicamentos controlados com os devidos registros nos seus livros; inspeção de laboratórios, clínicas médicas, veterinárias e odontológicas, de fisioterapia e reabilitação e todas as atividades afins, verificando os itens de segurança e higiene; vistorias em clínicas para idosos, creches e outras; desenvolver trabalhos de proteção ao meio ambiente, evitando que seja agredido ou que, através da sua agressão, pessoas possam ser prejudicadas; prestar assessoramento para empresas que venham a se instalar no Município, quanto a poluentes e mecanismos de tratamento; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar outras tarefas afins.

MONITOR DE APOIO ESPECIALIZADO:

a) Descrição Sintética: Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência nas atividades pedagógicas e nos cuidados de alimentação, higiene e locomoção. Realizar atividade de monitoria e recreação dos alunos. Atender as demandas do Ensino Regular na falta de alunos de Educação Especial.

b) Descrição Analítica: Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência (Auditiva, Visual, Intelectual, Física, Múltiplas e Síndromes), quanto aos cuidados nas atividades de vida diária, pedagógicas, lúdicas e artísticas. Portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito que venha a afetar o aluno no âmbito escolar, colaborando à Inclusão Escolar. Atender os alunos, pais/responsáveis com cordialidade nos horários de entrada e saída. Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída dos mesmos e informar imediatamente à direção da escola quaisquer fatos relevantes referentes à saúde do aluno. Seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis e da equipe multiprofissional. Realizar procedimentos de higiene pessoal, fazendo uso de equipamentos e materiais necessários para o banho, a troca de roupas e/ou fraldas, escovação, uso do banheiro etc., quando o aluno não conseguir realizar com independência. Cuidar para o conforto e boa acomodação quando do uso de cadeira de rodas, órtese, prótese, tampão, aparelho auditivo, seguindo as orientações dos profissionais que atendem o aluno, bem como prever situações de risco para o aluno. Orientar, proteger e cuidar para que o aluno permaneça ou transite com segurança por meio de cadeira de rodas, andador, muleta, bengala entre outros, nos diferentes ambientes da escola. Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade, e demais reuniões que trate de aspectos relacionados ao aluno assistido, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva. Acompanhar de forma individualizada, inclusive em sala de aula (seguindo orientações prévias da direção, do professor da turma regular e dos profissionais da sala de recursos) o processo educativo dos alunos, estimulando-os a participar efetivamente de todas as atividades no grupo. Exercitar a comunicação verbal e não verbal por meio de expressões faciais e corporais, para os alunos que dela necessitem. Acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na Escola ou fora dela. Observar e registrar fatos ocorridos durante a permanência do aluno na escola, a fim de garantir o seu bem estar e o desenvolvimento. Atender às solicitações da direção e dos professores em situações que envolvam o aluno assistido. Auxiliar o professor na confecção de adaptações de materiais pedagógicas. Acompanhar e orientar os alunos na rotina de sala de aula, nas aulas de educação física e artes, nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer. Informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis. Comunicar à direção e posteriormente com autorização, aos pais ou responsáveis situações não associadas ao comportamento rotineiro do aluno. Servir a alimentação nos horários determinados; orientando-os quanto à correta postura à mesa, assegurando o êxito da alimentação dos mesmos como parte do processo educativo. Atuar de forma articulada com o professor da turma regular, da sala de recursos multifuncionais, entre outros profissionais do contexto da escola. Contribuir para que os alunos com deficiência tenham assegurado seu direito a plena participação nos ambientes comuns de aprendizagem e na comunidade escolar com as demais pessoas. Proporcionar aos estudantes atividades recreativas e culturais, contribuindo para o desenvolvimento psicológico, educacional e social sejam elas crianças ou adolescentes. Executar estratégias e atividades que estimulem o desenvolvimento do aluno, seguindo orientações do professor titular e/ou equipe diretiva. Favorecer o desenvolvimento dos processos pessoais e sociais possibilitando a autonomia do aluno. Auxiliar em outras atividades correlatas e/ou estabelecidas pela legislação vigente ou pela necessidade da escola. Na falta de alunos, público alvo da Educação Especial, terão que atender as demandas do ensino regular. Orientar o embarque e desembarque dos escolares, conduzindo-os do

veículo até a porta das escolas e vice-versa, bem como todas as crianças inclusive as com restrição de mobilidade. Tratar com respeito os escolares e o público; Controlar a conduta dos estudantes no interior dos veículos. Entregar ao aluno no prazo de um dia útil qualquer objeto esquecido no veículo; Orientar os estudantes sobre como se respeitarem mutuamente; Não permitir o embarque de pessoas estranhas, ou não autorizadas, no interior do veículo. Autorizar o transporte de alunos somente no horário das aulas e auxiliar na colocação do cinto de segurança. Coordenar a movimentação de alunos na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda e na disciplina.

MOTORISTA:

- a) Descrição Sintética:** dirigir veículos automotores, zelando pela conservação dos mesmos.
- b) Descrição Analítica:** dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e cargas; executar pequenos reparos de emergência; preencher boletins de ocorrências; recolher o veículo à garagem, quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado; acompanhar e fiscalizar os reparos dos veículos; zelar pela limpeza e conservação do veículo; auxiliar no manejo de carga e descarga, quando necessário; acompanhar a manutenção das revisões periódicas de cada veículo, encaminhando, quando necessário, o pedido de concerto junto à Secretaria respectiva; executar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA:

- a) Descrição Sintética:** atendimento nutricional, clínico e social, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos a educação alimentar, nutrição e dietética;
- b) Descrição Analítica:** executar e orientar trabalhos dentro da área de saúde pública, participando de programas de nutrição alimentar, clínica e social, participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; elaborar cardápios normais e dieterápicos; inspecionar gêneros alimentícios estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar programas de educação alimentar, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

OFICIAL ADMINISTRATIVO:

- a) Descrição Sintética:** supervisionar, coordenar, examinar e informar os processos relacionados com os assuntos gerais da repartição.
- b) Descrição Analítica:** examinar e informar processos relacionados com assuntos gerais da repartição; interpretar a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções para fundamentar informações; elaborar relatórios gerais ou parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; secretariar reuniões e redigir atas correspondentes; colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; organizar e orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura ou Autarquia; colaborar na

implantação de novas normas e rotinas de serviço; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários; colaborar na execução dos projetos de recrutamento e seleção de pessoal; participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; atendimento e orientação ao público; elaborar processos de aposentadoria e pensões; supervisionar e orientar os serviços realizados pelos escriturários; promover processos de licitação e aquisições de materiais e serviços em geral, na forma da legislação em vigor; instruir os processos ou prestar informações sobre aquisições de materiais ou serviços; organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de empresas fornecedoras, para fins de licitação; coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; elaborar questionários, mapas, gráficos e tabelas para fins estatísticos; colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas; ajudar na administração, organização e trabalhos em bibliotecas; operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados; exercer outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

a) Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.

b) Descrição Analítica: operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, para o fim de executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir, com rolo compressor, canchas para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, preparando-as para plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento das mesmas; executar outras tarefas afins.

ORIENTADOR EDUCACIONAL:

a) Descrição Sintética: planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de Orientação Educacional.

b) Descrição Analítica: participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano global de ação da escola; elaborar o plano de ação do serviço, a partir do plano global da escola; elaborar as normas internas de funcionamento de serviço; participar do processo de integração escola – família – comunidade; preparar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos conselheiros de turma; manter trabalho integrado com o serviço de supervisão escolar; cooperar com as instituições da escola no que se fizer necessário; - manter atualizada a documentação do serviço; apresentar relatórios periódicos ao diretor; integrar a coordenação geral do conselho de classe; assessorar o diretor nos casos de aplicação de penalidades socioeducativas de alunos; proceder à avaliação interna do serviço; participar da avaliação global da escola; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

PROFº FUND. ANOS FINAIS CIÊNCIAS:

a) Descrição Sintética: participar, elaborar, zelar, estabelecer, ministrar e realizar as atividades de aprendizagem dos alunos.

b) Descrição Analítica: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e no desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; realizar trabalhos inerentes à função docente; realizar as atribuições previstas no regimento escolar; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; outras atribuições afins.

PROFº FUND. ANOS FINAIS EDUCAÇÃO FÍSICA:

a) Descrição Sintética: participar, elaborar, zelar, estabelecer, ministrar e realizar as atividades de aprendizagem dos alunos.

b) Descrição Analítica: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e no desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; realizar trabalhos inerentes à função docente; realizar as atribuições previstas no regimento escolar; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; outras atribuições afins.

PROFº FUND. ANOS FINAIS GEOGRAFIA:

a) Descrição Sintética: participar, elaborar, zelar, estabelecer, ministrar e realizar as atividades de aprendizagem dos alunos.

b) Descrição Analítica: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e no desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; realizar trabalhos inerentes à função docente; realizar as atribuições previstas no regimento escolar; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; outras atribuições afins.

PROFº FUND. ANOS FINAIS HISTÓRIA:

a) Descrição Sintética: participar, elaborar, zelar, estabelecer, ministrar e realizar as atividades de aprendizagem dos alunos.

b) Descrição Analítica: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e no desenvolvimento profissional; colaborar com as

atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; realizar trabalhos inerentes à função docente; realizar as atribuições previstas no regimento escolar; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; outras atribuições afins.

PROFº FUND. ANOS FINAIS MATEMÁTICA:

a) Descrição Sintética: participar, elaborar, zelar, estabelecer, ministrar e realizar as atividades de aprendizagem dos alunos.

b) Descrição Analítica: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e no desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; realizar trabalhos inerentes à função docente; realizar as atribuições previstas no regimento escolar; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; outras atribuições afins.

PROFº FUND. ANOS FINAIS PORTUGUÊS:

a) Descrição Sintética: participar, elaborar, zelar, estabelecer, ministrar e realizar as atividades de aprendizagem dos alunos.

b) Descrição Analítica: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e no desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; realizar trabalhos inerentes à função docente; realizar as atribuições previstas no regimento escolar; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; outras atribuições afins.

PROFº FUND. ANOS INICIAIS:

a) Descrição Sintética: participar, elaborar, zelar, estabelecer, ministrar e realizar as atividades de aprendizagem dos alunos.

b) Descrição Analítica: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e no desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; realizar trabalhos inerentes à função docente; realizar as atribuições previstas no regimento escolar; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; outras atribuições afins.

PSICÓLOGO:

a) Descrição Sintética: atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.

b) Descrição Analítica: coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadaptos; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção profissional; realizar entrevistas complementares; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir parecer sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

QUÍMICO:

a) Descrição Sintética: realização de trabalhos relacionados com estudo, análises, pesquisas laboratoriais, assistência e assessoramento no campo da bioquímica.

b) Descrição Analítica: responsabilizar-se por laboratório ou por equipe de funcionários empregados em pesquisas e análises químicas; revisar trabalhos e controlar resultados de ensaios e análises; fazer exame de produtos alimentícios para verificação do valor nutritivo e do grau de pureza em confronto com os padrões estabelecidos, bem como análise de bebidas e seus métodos e componentes de fabricação; proceder à identificação de águas minerais e suas possibilidades de industrialização; realizar trabalhos de rotina para determinar normas quanto à embalagem de produtos alimentícios; realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias; proceder a dosagens químicas, preparando as respectivas soluções; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; prestar assistência a grupos de trabalho que tratam de problemas relacionados com a poluição ambiental; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

RECEPCIONISTA:

a) Descrição Sintética: atendimento ao público; informar e orientar.

b) Descrição Analítica: atender e orientar o público em geral nas repartições públicas municipais; indicar locais e horários de atendimento; atender telefone; receber e transmitir recados; elaborar relatórios e

levantamentos gráficos relacionados ao cargo; colher assinaturas em livro de visitas; realizar trabalhos de datilografia, registro e controle de agendas; atender junto ao setor de protocolo; executar tarefas afins.

SANITARISTA:

a) Descrição Sintética: desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde.

b) Descrição Analítica: fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento; realizar pesquisa de campo para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas dentro e fora da unidade sanitária; identificar os principais sintomas das doenças transmissíveis, levando-os ao conhecimento da autoridade competente; esclarecer os pacientes sobre diagnósticos, prescrição médica, pedido para exames de laboratório e retorno, quando necessário; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros requeridos nos programas de saúde; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA:

a) Descrição Sintética: serviços gerais de secretaria de escola.

b) Descrição Analítica: participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano global de ação da escola; organizar e dirigir o serviço da secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares; assinar, conjuntamente com o diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do serviço de secretaria, participar de reuniões; promover reuniões com os seus auxiliares; assessorar a direção nos assuntos relacionados ao serviço da secretaria; elaborar as normas internas de funcionamento do serviço; organizar e manter a escrituração escolar, os arquivos ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; extrair dados que interessem a escrituração escolar de documentos de identificação apresentados pelos alunos ou seu responsável, providenciando a pronta restituição dos mesmos; arquivar recortes de publicações de interesse da escola e inerentes ao serviço; revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do diretor; providenciar o preparo de históricos escolares, certificados, atestados e outros documentos similares; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do diretor; providenciar a publicação de editais; elaborar relatórios e instruir expedientes; incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente; realizar serviços burocráticos relativos ao setor de pessoal; proceder à avaliação do serviço; participar da avaliação global da escola; trabalhos de digitação de dados; tarefas afins.

SUPERVISOR ESCOLAR:

a) Descrição Sintética: planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de Supervisão Escolar.

b) Descrição Analítica: - participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano global de ação da escola, assumindo a coordenação dos trabalhos em conjunto com o diretor escolar; - elaborar o plano de ação do serviço; elaborar as normas internas de funcionamento do serviço; orientar e supervisionar

atividades de diagnóstico, controle e avaliação do rendimento escolar; · assessorar o diretor no que lhe for pertinente; · visitar salas de aula com vistas a acompanhar o trabalho docente; · realizar tratamento estatístico global do rendimento escolar dos alunos; · promover no âmbito da escola, reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras, seminários e outros; · manter atualizada a documentação pertinente ao serviço; · orientar os professores quanto à execução das atividades curriculares; · organizar, divulgar e manter atualizado o quadro geral de controle sobre atividades referentes ao calendário escolar, horário de trabalho do professores, reuniões pedagógicas e outros; · estudar o histórico escolar apresentado pelo aluno matriculado por transferência, tomando as medidas pedagógicas cabíveis; · orientar e acompanhar os estudos de recuperação dos alunos; · assessorar o diretor na elaboração do calendário escolar na distribuição da carga horária e na organização do horário escolar; · participar do processo de integração escola – família – comunidade; · integrar a coordenação geral do conselho de classe; · proceder à avaliação interna do serviço; · oferecer sugestões alternativas de ajustamento para o plano global da escola; · participar da avaliação global da escola; · exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; · executar tarefas afins.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Descrição sintética: realizar serviços auxiliares de Contabilidade e prestar assessoramento em trabalhos atinentes à área de contabilidade em geral. Descrição analítica: escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos; executar serviços auxiliares de contabilidade; auxiliar na busca, seleção e obtenção de cópias de documentos para levantamentos e informações solicitadas ao Setor de Contabilidade; escriturar contas correntes diversas; elaborar e guias de caixa, receitas e despesas; elaborar planilhas de lançamentos e escriturar mecanicamente livros contábeis; operar sistemas e equipamentos de informática; efetuar a digitação dos empenhos, receitas, lançamentos contábeis e outros dados e informações necessárias; coordenar, controlar e arquivar as guias de receita; coordenar, elaborar e organizar boletins de receita e despesa; efetuar e/ou conferir os lançamentos diários de créditos bancários, baixas de cheques emitidos e débitos em conta, conciliações de saldos, rendimentos financeiros, controle de saldos bancários em geral, inclusive de contas específicas e vinculadas; conferência dos movimentos diários de despesas pagas e receitas arrecadadas na Tesouraria Municipal; elaborar e conferir balancetes e demonstrativos auxiliares de receitas, despesas, patrimoniais e financeiros; colaborar na organização e apresentação de balancetes de execução orçamentária, patrimonial e financeira; conferência e preparação de documentos para montagem de processos de prestação de contas de convênios e auxílios; auxiliar o Contador na classificação de despesas, verificando a existência de saldos, bem como das receitas; auxiliar o Contador em suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos, por designação do Senhor Prefeito; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar outras tarefas afins.

TÉCNICO RURAL:

Descrição sintética: auxiliar os serviços de agronomia, executando serviços de atendimento agropecuário. Descrição analítica: orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, assistência ao produtor rural, conservação das reservas florestais, feira do produtor; administração das reservas municipais; executar serviços auxiliares de agronomia; organizar feiras e

exposições rurais; cooperar com órgãos auxiliares e conveniados; transmitir orientação sobre aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

TELEFONISTA:

a) Descrição Sintética: operar e atender mesas telefônicas-PABX.

b) Descrição Analítica: executar serviços de telefonia; atender chamados e transferir ligações; receber e transmitir recados telefônicos; fazer relatórios e levantamentos gráficos relacionados ao cargo; preservar e zelar pelos equipamentos, colaborando com a manutenção e guarda, solicitando o auxílio da equipe técnica especializada; executar tarefas afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

a) Descrição Sintética: desenvolver oficinas terapêuticas no serviço de saúde mental, atuar no CAPS II, CAPS Infantil.

b) Descrição Analítica: capacitar, implantar e supervisionar projetos de dinâmica da produção da tríade saúde-doença-atenção capazes de intervir sobre problemas de gestão dos serviços e processos de trabalho em saúde com soluções criativas, tomando por referência a Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS (PNH). Construir referenciais teóricos e metodológico para a produção de processos de mudança dos modelos de gestão e de atenção nas organizações de saúde do município. Realizar avaliações de terapia ocupacional com ênfase em saúde mental. Coordenar e supervisionar atividades ocupacionais no âmbito da saúde mental. Realizar grupos terapêuticos. Desenvolver oficinas terapêuticas. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especificidade, e outros afins.

TESOUREIRO:

a) Descrição Sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos; conferir documentos de receita e Despesa; coordenar e supervisionar todos os serviços da Tesouraria.

b) Descrição Analítica: realizar, quando necessário, os serviços de Caixa; receber e guardar valores; conferir documentos de Despesa e comprovantes legais anexos aos empenhos, verificando se as despesas estão devidamente liquidadas, para posterior pagamento; emitir e assinar cheques (quando designado para tal); ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; confeccionar mapas de arrecadação; organizar o boletim da Tesouraria; coordenar e supervisionar os serviços do Tesoureiro Auxiliar; operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados; realizar, quando necessário, os serviços determinados ao Tesoureiro Auxiliar; executar outras tarefas afins

TESOUREIRO AUXILIAR:

a) Descrição Sintética: receber e guardar valores, efetuar pagamentos em geral; auxiliar nos serviços da Tesouraria e Contabilidade, conforme descrição analítica.

b) Descrição Analítica: executar tarefas de Caixa; emitir e assinar cheques, quando designado para tal; realizar serviços de conciliações bancárias em geral, controle de saldos, inclusive de contas específicas e vinculadas; lançamentos diários de créditos e débitos bancários e baixas de cheques emitidos; efetuar pagamentos, recebimentos e controle de saldos dos fundos municipais e estacionamento rotativo pago; auxiliar o Tesoureiro na conferência de documentos de despesa, comprovantes legais anexos aos empenhos e guias de receitas em geral; elaborar e conferir boletins de Caixa e saldos bancários; operar equipamentos e sistemas de informática e digitar dados; auxiliar o Tesoureiro em outros serviços e substituí-lo em seus impedimentos; auxiliar nos serviços de Contabilidade, no que diz respeito à organização e arquivamento dos documentos da movimentação financeira diária, Receita e Despesa; executar outras tarefas afins.

TOPÓGRAFO:

a) Descrição Sintética: executar serviços e levantamentos topográficos em geral.

b) Descrição Analítica: executar levantamentos planimétricos convencionais, bem como, os de média e alta precisão, seus cálculos e desenhos; auxiliar na coordenação dos trabalhos de campo e escritório; efetuar locação de alinhamento; auxiliar no exame de projetos e dar informação sobre legislação; supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, colocação de estacas, indicando referências de nível, marcas de locação e demais elementos para orientar seus auxiliares na execução de seus trabalhos; efetuar trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral; colaborar na confecção de maquetes; auxiliar na locação e fiscalização de obras de construção civil; elaborar relatórios referentes ao serviço; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, operando-os e retificando-os para conservá-los nos padrões exigidos; responsabilizar-se, também, por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; calcular curvas de estradas: horizontais circulares e transição, efetuar a locação das curvas, calcular curvas verticais, efetuar levantamento exploratório para determinação de diretrizes de estradas, calcular greides de estradas; efetuar locação e marcação de greides; elaborar e desenvolver cálculos de volumes para terraplanagem, locar e controlar geometricamente obras de terraplanagem; elaborar mapas cadastrais, elaborar levantamentos de contagem de tráfego; elaborar fluxograma, elaborar levantamentos em Rodovias Federais e Estaduais para atendimento de solicitações do DNER e DAER, desenvolver, calcular e locar projetos de acesso rodoviários; efetuar levantamentos taqueamétricos e seus cálculos; calcular planilha de área pela análise dos coordenadores dos vértices; calcular distâncias pelo sistema estadimétrico; efetuar levantamentos para determinação do Norte verdadeiro, através da análise dos Meridianos; efetuar levantamento de poligonais por caminhamento, irradiação, triangulação; desenho de poligonais pelo sistema cartesiano, conversão de coordenados polares -retangulares - polares desenvolvimento e interpretação de levantamentos aerofotogramétrico por estereocopia; efetuar levantamentos e cálculos por processo via satélite (GPS); efetuar medições para pagamentos de serviços prestados por terceiros ao Município; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas afins.

ZELADOR:

a) Descrição Sintética: zelar pela conservação de locais públicos municipais, bem como de

unidades de recreação e escolas municipais; anotar providências tendentes a evitar a danificação do patrimônio municipal.

b) Descrição Analítica: manter sempre em bom estado de conservação os locais públicos municipais, assim como unidades de recreação e os prédios das escolas municipais; ter sob sua guarda materiais destinados às competições esportivas; conservar canchas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados à recreação pública; fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas; zelar pela limpeza e conservação dos prédios municipais (escolas, creches), no que concerne às dependências de uso comum; executar pequenos consertos; manter vigilâncias sobre redes de instalações elétricas e sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando de imediato ao órgão competente as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas; zelar pela manutenção e conservação dos móveis e utensílios sob a sua guarda; solicitar materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios, mantendo o controle dos mesmos; realizar cortes de grama e podas em geral, com a supervisão de técnico responsável; fazer canteiros para plantação de hortaliças, folhagens e árvores;
executar tarefas afins.

ANEXO III CRITÉRIOS DA PROVA PRÁTICA

ATENDENTE DE PAVIMENTAÇÃO:

A prova prática para o cargo de **ATENDENTE DE PAVIMENTAÇÃO** obedecerá aos critérios de avaliação previstos na planilha abaixo discriminada, sendo que o teste prático será aplicado por um examinador, que o avaliará como aprovado ou reprovado de acordo com as normas e procedimentos adotados no teste prático, em especial quanto a identificação geral dos equipamentos; respeitando as normas técnicas e regulamentos do serviço, o qual permitirá a atribuição de uma nota final de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, obedecendo o seguinte teste prático:

Tarefas: (ESPECIFICA P/ATENDENTE DE PAVIMENTAÇÃO- NÃO PEDREIRO)

I - Interpretar plantas de obras;

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

II - Fazer medições de obras; (OK)

Ótimo – 2,0 pontos

Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

III - Controlar a dosagem de material químico ou industrial; (OK)

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

IV - verificar as formas e armaduras das obras em geral;

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

V - Identificar os materiais existentes nas obras,

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

COZINHEIRA:

A prova prática para o cargo de **COZINHEIRA** obedecerá aos critérios de avaliação previstos na planilha abaixo discriminada, sendo que o teste prático será aplicado por um examinador, que o avaliará como aprovado ou reprovado de acordo com as normas e procedimentos adotados no teste prático, em especial quanto a identificação geral dos equipamentos; respeitando as normas técnicas e regulamentos do serviço, o qual permitirá a atribuição de uma nota final de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, obedecendo o seguinte teste prático:

Tarefa: Confeccionar a merenda escolar; Habilidades e agilidade; Servir a merenda nos utensílios próprios com a quantidade determinada para cada aluno; Produtividade e limpeza; Técnica/Aptidão/Eficiência acompanhado do Examinador.

Critérios de avaliação:

I – Preparar a merenda escolar

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidades e agilidade

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

III – Servir a merenda nos utensílios próprios com a quantidade determinada para cada aluno.

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto

Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

IV – Produtividade e limpeza

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

DESENHISTA:

A prova para o cargo de **DESENHISTA** consistirá na leitura, interpretação e representação gráfica de um projeto, utilizando corretamente as ferramentas do aplicativo AutoCAD 2011 ou superior, como cota, escala, área, etc., de acordo com as instruções a serem dadas no momento da aplicação da prova.

As atividades serão avaliadas conforme os seguintes critérios e pontuações:

I- Destreza na utilização do software.

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

II - Configuração do software.

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

III - Elaboração de desenhos.

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

IV - Interpretação do problema

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

V - Tradução da solução em cada resposta prática correta e exequível

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

LABORATORISTA:

A prova prática para o cargo de **LABORATORISTA** obedecerá aos critérios de avaliação previstos na planilha abaixo discriminada, sendo que o teste prático será aplicado por um examinador, que o avaliará como aprovado ou reprovado de acordo com as normas e procedimentos adotados no teste prático, em especial quanto a identificação geral dos equipamentos; respeitando as normas técnicas e regulamentos do serviço, o qual permitirá a atribuição de uma nota final de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, obedecendo o seguinte teste prático:

Tarefas:

I – Verificação do(s) equipamento(s) (pré-operação)

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

II – Habilidade em Operar o(s) Equipamento(s)/solução de problemas

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

III – Coletar amostra

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

IV – Realizar análise físico químicas e/ou microbiológicas

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

V- Preparar soluções

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

MOTORISTA:

Na prova prática para o cargo de **MOTORISTA** será exigida a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação - tipo "AD", e obedecerá aos critérios de avaliação previstos na planilha abaixo discriminada, sendo que o teste prático será aplicado por um examinador, que o avaliará como aprovado ou reprovado de acordo com as normas e procedimentos adotados no teste prático, em especial quanto a identificação geral dos veículos, quanto a equipamentos; funcionamento, condução, operação e segurança, respeitando as normas técnicas e regulamentos do serviço, o qual permitirá a atribuição de uma nota final de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, obedecendo o seguinte teste prático: Tarefa: Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria), Colocar um veículo pequeno em funcionamento, conduzir um veículo em

trecho reto, sinuoso, aclive e declive e em marcha-à-ré, regras de segurança, respeito às regras de trânsito e estacionar o veículo em garagem, em veículo especialmente disponibilizado para este fim, acompanhado do Examinador.

Tarefa a ser executada: manuseio de Veículo/ Verificação de Equipamentos.

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria).

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

II. Colocar um veículo pequeno em funcionamento.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

III. Conduzir um veículo em trecho reto, sinuoso, aclive e declive e em marcha-à-ré.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

IV. Regras de segurança, respeito às regras de trânsito.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

V. Estacionar o veículo em garagem.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

OPERADOR DE MÁQUINAS:

A prova prática a ser aplicada aos candidatos inscritos ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS será exigida a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação - tipo "C", obedecerá aos critérios de avaliação previstos na planilha abaixo discriminada, sendo que o teste prático será aplicado por um examinador, que o avaliará como aprovado ou reprovado de acordo com as normas e procedimentos adotados no teste prático, em especial quanto a execução ou auxílio na execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, em especial quanto a identificação geral das máquinas; funcionamento, condução, operação e segurança, respeitando as normas técnicas e regulamentos do serviço, o qual permitirá a atribuição de uma nota final de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, obedecendo o seguinte teste prático: Tarefa: Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria), Habilidades ao operar o veículo, Segurança, Produtividade e Técnica/Aptidão/Eficiência, em máquina especialmente disponibilizada para este fim, acompanhados do Examinador, com duração de no máximo 30 minutos.

Tarefa a ser executada: manuseio de Máquina/Equipamento de Motoniveladora e Pá Carregadeira.

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria).

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o veículo.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

III – Segurança.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

IV – Produtividade.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto
Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência.

Ótimo - 2,0 pontos
Bom - 1,5 pontos
Regular - 1,0 ponto
Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

TOPÓGRAFO:

A prova prática para o cargo de **TOPÓGRAFO** obedecerá aos critérios de avaliação previstos na planilha abaixo discriminada, sendo que o teste prático será aplicado por um examinador, que o avaliará como aprovado ou reprovado de acordo com as normas e procedimentos adotados no teste prático, em especial quanto a identificação geral dos equipamentos; respeitando as normas técnicas e regulamentos do serviço, o qual permitirá a atribuição de uma nota final de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, obedecendo o seguinte teste prático:

Tarefas:

I – Identificação dos equipamentos

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

II – Escalas em projetos

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

III- Medir a área de uma poligonal fechada com o uso da estação total

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

IV- Cotar uma extensão de rede de água e/ou esgoto utilizando teodolito

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

V- Destreza na utilização dos equipamentos

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos

Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

ZELADOR:

Na prova prática para o cargo de **ZELADOR** obedecerá aos critérios de avaliação previstos na planilha abaixo discriminada, sendo que o teste prático será aplicado por um examinador, que o avaliará como aprovado ou reprovado de acordo com as normas e procedimentos adotados no teste prático, em especial quanto a identificação geral dos equipamentos; respeitando as normas técnicas e regulamentos do serviço, o qual permitirá a atribuição de uma nota final de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, obedecendo o seguinte teste prático:

Tarefa:

I – Preparar pequeno canteiro para plantar mudas.

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

II – Preparar massa com cimento e areia

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

III – Trocar uma fechadura

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

IV – Remover lixo, colocando-os nos recipientes apropriados.

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência

Ótimo – 2,0 pontos
Bom – 1,5 pontos
Regular – 1,0 ponto
Ruim – 0,5 pontos
Péssimo – 0,0 ponto

Observações:

Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a Prova Prática munidos de Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, sob pena de eliminação do Concurso Público.

ANEXO IV

Modelo de Laudo Médico para candidato que deseja concorrer à reserva de vaga para Pessoas com Deficiência.

Atesto, para os devidos fins, que _____, candidato ao emprego de _____ é pessoa com deficiência (espécie) _____, CID – Código Internacional de Doenças n.º _____, com o grau/nível de deficiência (leve, moderado ou alto) _____, tendo como provável causa da deficiência (descrever/apresentar a provável causa da doença) _____.

Forneço, também, as seguintes informações:

1. Faz uso de prótese, órtese ou adaptações? () Não. () Sim.

Em quais membros/partes do corpo? _____

2. No caso de deficiente auditivo, anexar exame de audiometria recente (realizado em até seis meses da data de publicação deste Edital).

3. No caso de deficiente visual, anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual. (realizado em até seis meses da data de publicação deste Edital).

4. Se deficiente mental, especificar as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas _____

5. Se deficiente com deficiência múltipla, especificar a associação de duas ou mais deficiências: _____

_____, _____ de _____ de 2015.

(Local)

Assinatura do Médico Carimbo com nome e CRM do Médico.

Observações:

1- O laudo deverá conter o nome do médico, a assinatura, CRM e carimbo; caso contrário não terá validade. Este, também deverá ser legível, sob pena de não ser considerado.

2 - Este documento é um modelo referencial de Laudo Médico, podendo ser utilizado ou não, a critério do médico. No entanto, o laudo médico deve conter todos os dados indicados no modelo acima, a fim de ter validade conforme a legislação em vigor.