

EDITAL Nº 001/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO LINO torna público que, em cumprimento ao Art. 37, inciso II da Constituição Federal, realizará CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Objetivas e de Títulos para provimento de cargos do seu quadro de servidores, mediante as condições estabelecidas neste Edital, e em conformidade com a Lei Municipal nº 242/2015.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

CAPÍTULO II - DOS CARGOS E VAGAS

2.1. DAS VAGAS:

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VAGAS PPD	SÁLARIO BASE	VALOR DA INSCRIÇÃO
6050	VIGILANTE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40H/S	2	0	R\$ 880,00	R\$ 40,00
6040	AJUDANTE DE CAÇAMBA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H/S	4	0	R\$ 880,00	R\$ 40,00
6041	AUXILIAR DE ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H/S	1	0	R\$ 880,00	R\$ 40,00
6049	SERVIÇOS GERAIS (auxiliar)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H/S	3	0	R\$ 880,00	R\$ 40,00
6048	PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H/S	2	0	R\$ 880,00	R\$ 40,00
6042	COVEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H/S	2	0	R\$ 880,00	R\$ 40,00
6043	ENCANADOR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H/S	1	0	R\$ 880,00	R\$ 40,00
6044	GARI	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H/S	5	0	R\$ 880,00	R\$ 40,00
6047	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO CNH D OU E	40H/S	1	0	R\$1.300,00	R\$ 40,00
6053	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H/S	1	0	R\$ 880,00	R\$ 60,00
6045	ELETRICISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO EM ELETRICIDADE	40H/S	1	0	R\$1.200,00	R\$ 60,00
6142	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE MICRO COMPUTADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H/S	1	0	R\$ 880,00	R\$ 60,00

6143	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H/S	1	0	R\$ 880,00	R\$ 60,00
6114	AGENTE FAZENDÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H/S	1	0	R\$ 880,00	R\$ 60,00

CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VAGAS PPD	SÁLARIO BASE	VALOR DA INSCRIÇÃO
6141	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H/S	1	0	R\$880,00	R\$ 60,00
6075	CONTROLADOR INTERNO	ENSINO SUPERIOR – BACHARELADO	20H/S	1	0	R\$3.500,00	R\$ 100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VAGAS PPD	SÁLARIO BASE	VALOR DA INSCRIÇÃO
6140	SERVIÇOS GERAIS (auxiliar)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H/S	1	0	R\$880,00	R\$40,00
6085	ASSISTENTE SOCIAL – CRAS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL E INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE	30H/S	1	0	R\$1.600,00	R\$100,00
6982	PSICÓLOGO-CRAS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE	30H/S	1	0	R\$ 1.600,00	R\$100,00
6083	PSICÓLOGO-CREAS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE	30H/S	1	0	R\$1.600,00	R\$100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VAGAS PPD	SÁLARIO BASE	VALOR DA INSCRIÇÃO
6138	VIGILANTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40H/S	3	0	R\$880,00	R\$40,00
6139	SERVIÇOS GERAIS (auxiliar)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H/S	2	0	R\$880,00	R\$40,00
6046	MOTORISTA ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO CNH D OU E	40H/S	1	0	R\$1.200,00	R\$40,00
6056	MONITOR DE INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H/S	1	0	R\$880,00	R\$60,00
6069	INSPECTOR ESCOLAR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM PÓS GRADUAÇÃO EM INSPEÇÃO ESCOLAR	40H/S	1	0	R\$2.507,00	R\$80,00
6063	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM BIOLOGIA	20H/S	1	0	R\$1.198,86	R\$80,00
6065	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM GEOGRAFIA	20H/S	1	0	R\$1.198,86	R\$80,00
6066	PROFESSOR DE HISTÓRIA	ENSINO SUPERIOR DE HISTÓRIA	20H/S	1	0	R\$1.198,86	R\$80,00
6077	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	ENSINO SUPERIOR EM MATEMÁTICA	20H/S	1	0	R\$1.198,86	R\$80,00

6064	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO PROFISSIONAL CORRESPONDENTE	20H/S	1	0	R\$1.198,86	R\$80,00
6068	COORDENADOR PEDAGÓGICO	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	30H/S	1	0	R\$1.901,03	R\$80,00
6079	NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO PROFISSIONAL CORRESPONDENTE	30H/S	1	0	R\$1.600,00	R\$100,00
6084	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR EM ASSISTENTE SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE	30H/S	1	0	R\$1.600,00	R\$100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VAGAS PPD	SALÁRIO BASE	VALOR DA INSCRIÇÃO
6134	AGENTE FAZENDÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H/S	1	0	R\$ 880,00	R\$60,00
6058	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO COMPLETO+ REGISTRO NO CRC	40H/S	1	0	R\$1.800,00	R\$60,00
6133	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H/S	1	0	R\$1.500,00	R\$60,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VAGAS PPD	SALÁRIO BASE	VALOR DA INSCRIÇÃO
6131	VIGILANTE POSTO MÉDICO	ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL COMPLETO	40H/S	1	0	R\$880,00	R\$40,00
6132	SERVIÇOS GERAIS (auxiliar)	ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H/S	3	0	R\$880,00	R\$40,00
6045	MOTORISTA AMBULÂNCIA	ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL INCOMPLETO CNH D OU E	40H/S	2	0	R\$1.200,00	R\$40,00
6057	OPERADOR DE MICRO	ESCOLARIDADE MÉDIO COMPLETO	40H/S	1	0	R\$880,00	R\$60,00
6054	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO (ASB)	ESCOLARIDADE MÉDIO COMPLETO + INSCRIÇÃO NO CRO	40H/S	1	0	R\$880,00	R\$60,00
6052	AGENTE DE ENDEMIAS	ESCOLARIDADE MÉDIO COMPLETO E CURSO CORRESPONDENTE AO CARGO	40H/S	1	0	R\$1.014,00	R\$60,00
6051	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ESCOLARIDADE MÉDIO COMPLETO E CURSO CORRESPONDENTE AO CARGO	40H/S	2	0	R\$1.014,00	R\$60,00
6059	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ESCOLARIDADE MÉDIO COMPLETO E INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE	40H/S	3	0	R\$880,00	R\$60,00

6079	ENFERMEIRO	ESCOLARIDADE SUPERIOR E INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE	30H/S	1	0	R\$2.500,00	R\$100,00
6081	PSICÓLOGO	ESCOLARIDADE SUPERIOR COMPLETO E INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE	30H/S	1	0	R\$1.600,00	R\$100,00
6085	ASSISTENTE SOCIAL	ESCOLARIDADE SUPERIOR COMPLETO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL E INSCRIÇÃO DO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE	30H/S	1	0	R\$1.600,00	R\$100,00
6077	FARMACÊUTICO	ESCOLARIDADE SUPERIOR EM FARMACOLOGIA E/OU FARMÁCIA E REGISTRO PROFISSIONAL CORRESPONDENTE	30H/S	1	0	R\$1.600,00	R\$100,00
6078	FISIOTERAPEUTA	ESCOLARIDADE SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E REGISTRO PROFISSIONAL CORRESPONDENTE	30H/S	1	0	R\$1.600,00	R\$100,00

FAPEN/NL

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VAGAS PPD	SALÁRIO BASE	VALOR DA INSCRIÇÃO
6135	SERVIÇOS GERAIS (auxiliar)	ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL INCOMPLETO	30H/S	1	0	R\$880,00	R\$40,00
6062	TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	ESCOLARIDADE MÉDIO COMPLETO	30H/S	1	0	R\$1.700,00	R\$60,00
6061	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ESCOLARIDADE MÉDIO COMPLETO	30H/S	1	0	R\$1.000,00	R\$60,00
6136	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCOLARIDADE MÉDIO COMPLETO	30H/S	1	0	R\$880,00	R\$60,00
6074	CONTROLADOR AUTÁRQUICO	ESCOLARIDADE SUPERIOR COMPLETO /BACHARELADO	20H/S	1	0	R\$3.500,00	R\$100,00
6080	PROCURADOR JURÍDICO AUTÁRQUICO	ESCOLARIDADE SUPERIOR E INSCRIÇÃO NA OAB	20H/S	1	0	R\$3.500,00	R\$100,00
6073	CONTADOR	ESCOLARIDADE SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC	30H/S	1	0	R\$3.000,00	R\$100,00
6070	ANALISTA FINANCEIRO	ESCOLARIDADE SUPERIOR EM ECONOMIA OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS	30H/S	1	0	R\$2.000,00	R\$100,00
6137	MÉDICO PERITO	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRM + ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO	20H/S	1	0	R\$3.000,00	R\$100,00

PROCURADORIA MUNICIPAL

CÓDIGO	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VAGAS PPD	SALÁRIO BASE	VALOR DA INSCRIÇÃO
6104	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/PROCURADORIA GERAL	ESCOLARIDADE MÉDIO COMPLETO	40H/S	1	0	R\$880,00	R\$60,00
6072	ASSISTENTE JURIDICO	ESCOLARIDADE SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB	30H/S	1	0	R\$3.500,00	R\$100,00
6071	ASSESSOR DO PROCURADOR GERAL	ESCOLARIDADE SUPERIOR EM DIREITO	30H/s	1	0	R\$2.500,00	R\$100,00

VPD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

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

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AJUDANTE DE CAÇAMBA

Responsável por prestar auxílio ao motorista durante o trajeto da entrega. Deve auxiliar nas entregas de produto, fazer carga e descarga realizando a leitura de mapas e de ruas, auxiliar o motorista identificando guias e roteiros, carregar e descarregar produtos em geral do veículo, auxiliar na descarga das entregas, na conferência da nota fiscal, atuar no recebimento de pagamentos, atuar no carregamento, descarga e entrega de encomendas e mercadorias, auxiliar na orientação de manobras, valendo-se de recursos físicos e guiando-se por rotinas de serviço.

AUXILIAR DE ELETRICISTA

Auxiliar na reparação de aparelhos elétricos. Auxiliar na montagem de instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, e de embarcações, aviões, automóveis e outros veículos automotores. Auxiliar na instalação e manutenção de redes elétricas. Transportar equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COVEIRO

Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lapide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura, recobrando-a de terra ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; efetuar limpeza e conservação das sepulturas; auxiliar o transporte de caixões dos cadáveres e executar outras tarefas afins.

ENCANADOR

Executar, sob supervisão, os serviços de montagem, instalação e conservação dos sistemas hidráulicos em geral, de material metálico ou não metálico: preparar os materiais a serem empregados nas instalações de água e esgoto, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, utilizando-se das ferramentas e equipamentos adequados. Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica

GARI

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

MOTORISTA CNH "D ou E" Ambulância e Escolar

Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção

preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas correlatas

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

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

PEDREIRO

Fazer o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar; Realizar o levantamento de construção, reboco, assentamento de piso, dar piso, escavação, arruamento, calçamento, etc; Realizar reparos necessários em bens, prédios e logradouros públicos; Instalar tubulações e encanamentos de água, bem como prestar manutenção; Executar serviços gerais de pintura, limpeza e soldagem; Executar outras tarefas afins e correlatas

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

VIGILANTE

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos locais sob sua guarda, de acordo com instruções que lhes sejam dadas; verificar o fechamento de portões, portas e janelas; fazer ronda diurna e noturna segundo escala de serviço, proteger os bens, serviços e instalações do Município; prestar informações, orientar e encaminhar pessoas à repartições municipais; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos prédios sob sua guarda; comunicar à chefia sobre incidentes ocorridos durante o trabalho; conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua guarda; conservar os instrumentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS

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

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS – ACE

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Desenvolver todas as atividades escolares com referência a documentação dos alunos e da escola; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar

adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas. Efetuar registros simples de natureza contábil. Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos. Auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil. Preparar e preencher a máquina filhas de lançamento contábil. Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias. Operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética. Auxiliar na conferência de mapas e registros. Desempenhar tarefas afins.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (ASB)

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

MONITOR DE INFORMÁTICA

Auxiliar na montagem de programas informatizados, adaptados aos currículos escolares; interpretar programação simbólica da linguagem e outros sistemas adotados; controlar a conferência dos trabalhos executados; ensinar a operação e digitação de programas, nas áreas administrativa e escolar; executar outras tarefas afins, Windows, Pacote Ms-Office (97/2000/XP/2003), Internet (buscas, webmail, browsers) Internet Explorer 6.0; auxiliar a manutenção, conserto e nos processo de compras de computadores pertencentes ao município e outras atividades inerentes ao cargo.

OPERADOR DE MICRO

Operar microcomputadores e impressoras, registrando e transcrevendo dados em sistemas de informações; atender as necessidades do Poder Público, prestando suporte e realização a manutenção de equipamentos de informática e configurações de rede; administrar a entrada e transmissão de dados; executar serviços gerais de digitador das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, manter sob sigilo funcional as informações que são operadas no sistema.

ELETRICISTA

Executar as manutenções elétricas em parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura; Executar reformas em prédios, verificando as necessidades de reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, chaves eletromagnéticas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas; Executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão, identificando defeitos e tomando ações para consertos, deixando-a em perfeito estado; Efetuar testes em equipamentos elétricos, quando necessário; Executar, eventualmente, manutenção em máquinas de soldas; Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CONTABILISTA)

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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Compete realizar estudos e pesquisas, emitir pareceres técnicos e consolidar informações na área de tecnologia da informação; garantir o funcionamento dos sistemas de informática; desenvolver e atualizar programas e sistemas em conjunto com o órgão competente do Poder Executivo, visando ao atendimento das necessidades da Autarquia; analisar a viabilidade técnica e funcional para a elaboração de projetos referentes a contratação de serviços de informática e aquisição de equipamentos tecnológicos; gerenciar a manutenção e a segurança das informações, de servidores e de equipamentos da rede de computadores; assessorar e treinar usuários de programas; elaborar as diretrizes e ações relacionadas com a informatização dos processos, análise dos negócios, organização das informações, gestão de contratos e recursos de informática, assim como pela normatização das políticas de informática; gerir o acesso aos usuários dos sistemas; viabilizar a manutenção do ambiente operacional, prestando atendimento e orientação técnica aos usuários e corpo técnico, assim como a implementação da infraestrutura, especificação e manutenção do parque tecnológico.

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

Compete o aparelhamento dos processos e a emissão de relatórios e estudos previdenciários de interesse da instituição; prestar informações técnicas sobre O plano de benefícios a órgãos internos e externos por delegação

da residência; realizar estudos e elaboração de pareceres técnicos, visando a reformulação ou aperfeiçoamento dos procedimentos da área previdenciária; analisar e controlar as concessões de benefícios e compensação previdenciária. supervisionar as ações referentes: a) a inscrição e O cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas; b) a concessão de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamento; c) a guarda e O arquivamento da documentação dos beneficiários. d) aos cálculos atuariais e acompanhamento e controle da execução dos Planos de Benefícios Previdenciários e do respectivo Plano de Custeio Atuarial; gerir O quadro de pessoal, as ações e as competências dos núcleos e setores da área finalística; desenvolver outras atividades correlatas; instruir processos de concessão de aposentadorias e pensões, com a verificação das informações relativas a vida funcional do servidor; elaborar simulação de aposentadoria, do termo de opção, da certidão, da planilha de cálculo e da minuta dos atos concessórios de aposentadorias e pensões; atender aos servidores ativos, inativos e pensionistas recebendo e prestando-lhes informações ou documentos referentes a simulação de aposentadoria, esclarecimento de questões referentes ao termo de opção para aposentadoria, contribuição previdenciária, composição dos proventos, averbação de tempo de contribuição prestado a outros regimes previdenciários e emissão de certidão de tempo de contribuição, reajustes de proventos e outros esclarecimentos; instruir processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado, com elaboração de informação, minutas de retificação, juntada de documentos, com o objetivo de atender as recomendações da Corte de Contas; instruir demais processos Previdenciários, relativos a pedidos de revisão de aposentadoria e pensão, equiparação salarial, reversão de aposentadoria, ressarcimento previdenciário, pagamento retroativo, emissão de certidões, emissão de declarações, isenção de imposto de renda, reconsideração de parecer jurídico e reenquadramento, dentre outros; verificar e atualizar o cadastro de segurados e seus dependentes, os processos e acompanhar a sua tramitação; elaborar e alimentar planilha de controle e emissão de relatórios de processos de sua competência. comunicar-se com os departamentos de recursos humanos das secretarias municipais e da Câmara Municipal, e com o suporte do Sistema, sob a supervisão da Gerência de Previdência; controlar as pastas funcionais dos servidores em processo de aposentadoria, até a sua conclusão; desenvolver outras atividades correlatas; processar a implantação e a manutenção dos benefícios previdenciários de aposentadorias e pensões concedidos pela FAPEN/NL; implementar e controlar as alterações na folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas, referentes a revisões, restituições de contribuição previdenciária e decisões do Tribunal de Contas do Estado; implantar e acompanhar procedimentos determinados por sentenças judiciais; realizar auditorias nas folhas de pagamento, com supervisão da Auditoria Interna, e emitir relatórios demonstrativos; assessorar os gestores em assuntos que envolvam dados relativos a implementação e manutenção da folha de pagamento de inativos e pensionistas; operacionalizar a suspensão de pagamento de benefícios em caso de óbito, cassação, anulação ou outra circunstância que proíba a percepção dos proventos; operacionalizar, via alvará judicial, o pagamento de indenização por motivo de óbito de aposentados e pensionistas; desenvolver outras atividades correlatas.

AGENTE FAZENDÁRIO

a) quanto aos serviços na área de apoio administrativo: redigir correspondência, circular, comunicados e documentos relativos à unidade em que está lotado; datilografar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a datilografia; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; estudar e informar processos no âmbito de sua competência; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos; executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; fazer cálculos e operações financeiras; controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo, providenciando sua reposição e emitindo relação para efeito de inventário; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins; b) quanto aos serviços na área tributária: preparar, conferir e enviar os boletins cadastrais ao processamento de dados, para fins de inclusão, alteração e exclusão; fornecer as informações necessárias para realização e atualização da planta geral e da planta de quadra; preparar, conferir e enviar as notificações de lançamento, de acordo com orientação; controlar a arrecadação, procedendo à baixa dos lançamentos, a fim de contabilizar a arrecadação tributária e inscrever em Dívida

Ativa os contribuintes inadimplentes após cobrança amigável; conferir a consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e dos demais documentos relacionados à arrecadação municipal; informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais; emitir certificados de inscrição, certidões negativas e positivas de débitos fiscais, certidões de quitação de débitos, desmembramentos e desmembramentos; registrar as tarefas do pessoal da fiscalização, preenchendo mapas de apuração de produtividade; encaminhar as certidões da Dívida Ativa não pagas ou resultantes de parcelamento cancelado para cobrança executiva, no prazo determinado, com base na legislação tributária municipal; atender aos contribuintes em geral, prestando informações sobre pagamentos de tributos e formas de pagamento, esclarecendo as dúvidas para mantê-los informados; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins; c) quanto aos serviços na área contábil, financeira e orçamentária: classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; classificar e alocar despesas, verificando saldo para emissão de ordem de pagamento, e efetuar o controle orçamentário; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; conferir a emissão de guias de pagamento; examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins informativos, balanço e outros documentos contábeis que se fizerem necessários; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial; manter-se informado sobre o movimento de contas da Prefeitura na rede bancária; zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade; elaborar mapas de controle interno de pagamento e recebimento de contas e tributos municipais; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

PROFESSOR: CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA E MATEMÁTICA.

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

ANALISTA FINANCEIRO

Compete liquidar a despesa e executar o pagamento dos credores, folha de pagamento dos beneficiários, servidores e consignações do RPPS, assim como controlar a arrecadação. acompanhar e executar os procedimentos necessários ao recebimento dos repasses financeiros por parte do Poder Executivo e da Câmara Municipal; realizar a manutenção dos sistemas de informações financeiras; orientar técnica e normativamente as unidades do FAPEN/NL em matéria de natureza financeira; controlar os recursos financeiros oriundos de convênios e contratos, os saldos bancários e as disponibilidades; realizar a liquidação das operações de investimentos; manter cadastro de instituições financeiras e afins; controlar os contratos de prestação de serviços no que se refere aos pagamentos; efetuar: a) pagamentos,

depósitos bancários e recebimentos de valores;b) emissão de cheques, recibos e ordens de pagamentos com a devida autorização do Presidente; c) conciliação bancária. Acompanhar e informar a contabilidade, Presidência e Controladoria do FAPEN/NL para recebimentos dos direitos, tais como, juros, dividendos, amortizações, juros de capital e prêmios. elaborar o relatório financeiro; prestar informações e fornecer documentos necessárias as instituições financeiras para cadastro; operacionalizar e providenciar transferências de numerários junto as administradoras de recursos;providenciar e acompanhar a custódia de títulos; renovar O cadastro da FAPEN/NL semestralmente, junto as instituições financeiras ou quando assim for solicitado; desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR DO PROCURADOR GERAL

Prestar assessoramento técnico- jurídico, na área administrativa, ao Procurador Geral do Município, para assuntos administrativos; Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito Administrativo; Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo- legal de interesse da instituição: Acompanhar processos de ordem técnico- administrativa em todas as suas fases, elaborando minutas de pareceres técnicos na fase própria; Elaborar minutas das peças informativas solicitadas pelo Procurador Geral do Município, em virtude de ajuizamento de demandas judiciais e administrativas; Elaborar minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico- administrativa; elaborar anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos; integrar e/ou fornecer subsídios a comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não: praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (PROCURADORIA GERAL)

Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da Procuradoria Geral do Município, elaborando quadros, mapas e relatórios; controles e registros diversos; redigir comunicação internas de assuntos rotineiros; prestar informações para as diversas áreas; arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas

ASSISTENTE JURÍDICO

Prestar assistência jurídica ao Procurador Geral do Município; Executar tarefas que envolvam apoio no processamento e julgamento de processos administrativos disciplinares; Oferecer manifestação ao Procurador Geral do Município, sobre matéria a ele encaminhada; Propor diligencias e requisições. Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados; Coletar e registrar informações no sistema de automação Judiciário. Exercer outras atribuições previstas em lei, podendo subscrever conjuntamente, por expressa autorização do Procurador Geral, petições, atuando em processos judiciais e administrativos; realizar acompanhamento dos prazos processuais inerentes ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

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

CONTADOR

Cabe ao Contador promover os lançamentos contábeis da despesa e da receita da Autarquia do RPPS; relacionar e classificar a despesa e os empenhos do pessoal e dos recursos recebidos a qualquer titulo; controlar e classificar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; assinar balanços e balancetes; manter atualizadas a fixas de despesas e arquivos de registros contábeis: elaborar as folhas de pagamento de aposentados, pensionistas e conselheiros; promover a prestação, acervo e conciliação de contas; Participar da implantação e execução de normas e rotinas de controle interno; elaborar demonstrativos contábeis e a Prestação de Contas Anual da Autarquia; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras: atender as demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar pericia; providenciar a guarda de toda documentação para posterior análise dos órgãos competentes; atender as solicitações do Ministério da Previdência

Social quando da realização de auditorias; manter atualizados os cadastros junto ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas; operar os sistemas de contabilidade; participar da elaboração do orçamento até sua conclusão final, acompanhar e controlar sua execução; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; emitir empenhos de despesas e ordem bancária; relacionar notas do empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; elaborar balancetes, balanços e demais anexos exigidos por leis, bem como as prestações de conta do RPPS, com observância dos prazos legais; elaborar registros contábeis da execução orçamentária: proceder a escrituração de todos os atos relacionados a gestão do patrimônio da Autarquia, bem como de outros documentos sujeitos a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; organizar e manter atualizado o cadastro de bens moveis e imóveis: expedir termos de responsabilidade referente a bens moveis e imóveis de caráter permanente; inventariar anualmente, o material e os bens moveis permanentes da Autarquia; coordenar e controlar pormenorizadamente as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro, inclusive os gastos com diárias e cursos; conhecer a Lei Complementar n.º 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal e demais, que regem o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social do Município, dando efetividade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO

Desenvolver atividades de natureza de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo investigação em documentos, saldos e contas, bens, valores e operações realizadas, efetivação de testes para avaliação de controles internos, verificação de procedimentos administrativos, comerciais, contábeis e financeiros e outras tarefas afins. Executar as tarefas inerentes e expressas na legislação municipal acerca das prerrogativas e atribuições, bem como atender as normas legais da legislação vigente e Acórdãos dos Tribunais; Realizar outras atividades correlatas ao cargo e aquelas requeridas por sua chefia imediata, dentro da legalidade institucional. Fazer recomendações, normatizar os setores/departamentos/secretarias para o perfeito andamento das rotinas administrativas e bom funcionamento do mesmo, dar parecer quando lhes for necessário, fazer relatórios bimestrais.

CONTROLADOR AUTÁRQUICO

Desenvolver atividades de natureza de auditoria administrativa da autarquia FAPEN/NL, contábil, financeira e operacional, envolvendo investigação em documentos, saldos e contas, bens, valores e operações realizadas, efetivação de testes para avaliação de controles internos, verificação de procedimentos administrativos, comerciais, contábeis e financeiros e outras tarefas afins. Executar as tarefas inerentes e expressas na legislação municipal acerca das prerrogativas e atribuições, bem como atender as normas legais da legislação vigente e Acórdãos dos Tribunais; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, dentro da legalidade institucional. Fazer recomendações, normatizar os setores/departamentos/secretarias para o perfeito andamento das rotinas administrativas e bom funcionamento do mesmo, dar parecer quando lhes for necessário, fazer relatórios bimestrais.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, tendo em vista os desafios do cotidiano escolar, as modalidades e turnos em funcionamento, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais do município: Elaborar o plano de trabalho da Coordenação Pedagógica indicando metas, estratégias de formação, acompanhamento e avaliação dos impactos da formação continuada e cronograma de reuniões com a Equipe Docente para Gestão Pedagógica da Unidade Educacional; Coordenar a elaboração e implementação dos Planos de Ensino dos professores, garantindo a consonância com as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos estabelecendo conexões com a elaboração do PP, Plano de Ensino e do Plano de Trabalho da Coordenação Pedagógica; Identificar, junto com a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem dificuldades escolares e necessitem de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados, especial mente no que se refere a recuperação e reforço; Planejar ações para a garantia do trabalho coletivo docente e para a promoção da integração dos profissionais que compõem a Equipe Técnica da Unidade Educacional; Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades Pedagógicas desenvolvidas na Unidade Educacional, bem como na organização e remanejamento de educandos em turmas e grupos; Acompanhar e avaliar junto com a equipe docente o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como garantir os registros do processo pedagógico; Analisar os dados obtidos referentes as dificuldades nos processos de ensino e

aprendizagem, expressos nas avaliações internas e externas da Unidade Educacional garantindo a implementação de ações voltadas para sua superação; Organizar e sistematizar a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico junto aos responsáveis dos alunos; Garantir a implementação e avaliação dos Programas e Projetos que assegurem a implementação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos; Desenvolver estudos e pesquisas que permitam ressignificar e atualizar as práticas pedagógicas em busca de adequá-las a necessidades de aprendizagens dos alunos; Possibilitar acesso e conhecimento de diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis, garantindo a instrumentalização dos educadores quanto a organização e uso dos mesmos; Participar na elaboração, articulação e implementação de ações integrando a Unidade Educacional a comunidade e as organizações sociais voltadas para as práticas educacionais; Promover a implementação dos Programas e Projetos da Secretaria Municipal de Educação por meio da formação dos professores da Unidade Educacional, bem como do acompanhamento da aprendizagem dos alunos (avances, dificuldades, necessidades específicas, etc.); Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto a destinação de recursos financeiros, materiais e humanos da Unidade Educacional; Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do papel docente, do discente, da instituição educativa e da família, respeitando a autoria, a autonomia e a diversidade dos envolvidos; Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais, promovendo estudos de caso e estabelecendo junto com os professores critérios de encaminhamentos de alunos com dificuldades de aprendizagem.

ENFERMEIRO

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

FARMACÊUTICO

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

FISIOTERAPEUTA

Aplicar as técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em

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

INSPETOR ESCOLAR

Orientar e acompanhar os estabelecimentos de ensino na aplicação da legislação vigente; Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades básicas de criação, organização, reorganização e encerramento de atividades dos estabelecimentos de ensino; Orientar e analisar calendários, plano curricular e regimento das escolas; Visitar as escolas para verificar e orientar no trabalho de escrituração escolar; Orientar e analisar juntamente com o departamento de Dinâmica Escolar o quadro informativo de turmas e alunos e Plano Curricular; Interagir com a equipe pedagógica a fim de assegurar o bom funcionamento da escola, tanto administrativo como psicopedagógico; Ratificar a elaboração e acompanhar o cumprimento do calendário escolar; Assegurar a regularidade do funcionamento da escola, em todos os seus aspectos; Orientar a organização dos processos de criação. Autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas no âmbito de sua área de atuação. Responsabilizar-se pelo fluxo correto e regular de informações entre as escolas para o desenvolvimento do Sistema Educacional; Exercer outras atribuições previstas nesta Lei, no Regimento Escolar e no projeto político-pedagógico da escola.

NUTRICIONISTA

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

conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

PROCURADOR JURIDICO AUTÁRQUICO

Cabe ao Procurador Jurídico Autárquico representar judicial e extrajudicialmente a autarquia mandatária, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instancia, comparecendo a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses, por força dos poderes conferidos no mandato; exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídicos a Autarquia do RPPS; emitir pareceres jurídicos nos processos de aposentadorias e de concessão de benefícios e assistência jurídica de forma constante; conhecer da legislação, principalmente daquela que rege o funcionamento da Autarquia do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Novo Lino - AL.

PSICÓLOGO

Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos 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 inadaptados; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas a orientação psicopedagógica e a seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal; efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação: elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses de alunos e servidores; efetuar diagnósticos de pacientes e crianças em idades pré-escolar, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a educação sanitária, e a avaliação de seus resultados; propor a solução conveniente para problemas de desajustamento escolar, profissional e social; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, medicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO PERITO/FAPEN

Desenvolver atividades relativas ao planejamento, coordenação, supervisão, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos médico periciais inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social — RPPS e ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, das autarquias e das fundações públicas municipais. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar atividades relacionadas a exames médico-periciais. Juntas médicas e análises processuais, relativos a benefícios previdenciários (RPPS), assim como os previstos no Regime Jurídico dos Servidores Municipais, das autarquias e das fundações públicas municipais. Emitir pareceres médico-periciais fundamentados. Na esfera de suas atribuições. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades médico-periciais relativas à Reabilitação Profissional Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar avaliações de laudos e exames de profissionais e serviços credenciados. Supervisionar requisições. Requisitar e analisar exames complementares e pareceres especializados de profissionais e serviços credenciados, laudos e declarações médico-hospitalares, bem como documentos previstos na legislação trabalhista e previdenciária relativos à saúde do trabalhador. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades de auditoria de ações médico periciais. Planejar. Coordenar e participar de equipes multidisciplinares para análise e proposição de soluções de problemas específicos pertinentes à área médico-pericial. Planejar, coordenar e participar de reuniões e de grupos de trabalho relativos a atividades médico-periciais e saúde do trabalhador, visando à interação com órgãos públicos, empresas, sindicatos e outras Instituições da sociedade civil organizada. Planejar, coordenar e participar de estudos e pesquisas que visem à elaboração e a sistematização de normas e padrões técnicos para as atividades médico-periciais. Planejar, coordenar e participar de atividades de apuração, processamento e análise estatística de dados administrativos, técnicos e epidemiológicos, propondo ações e retroalimentando os Setores pertinentes e demais órgãos competentes, conforme previsto na legislação e atos normativos do Município. Coordenar, orientar e supervisionar equipes auxiliares em atividades específicas. Orientar e prestar informações sobre normas e padrões aplicáveis às atividades médico periciais. Elaborar relatórios e notas técnicas no nível de suas atribuições. Instrumentalizar a Instituição em relação à atualização técnica-científica e legal de interesse para as atividades médico-periciais Desempenhar tarefas semelhantes.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/função.

3.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

3.3. As inscrições serão realizadas por meio eletrônico, no site www.master-al.com.br, no período de 27 de janeiro a 27 de fevereiro 2016 até as 23h59h (Horário Local), mediante apresentação de comprovantes dos requisitos constantes neste Edital.

3.4. A Prefeitura Municipal de NOVO LINO e a Empresa realizadora do Concurso não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento (boleto bancário) para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

3.5.1. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou terminal de autoatendimento e ou Casa Lotérica até o dia 29 de fevereiro de 2016, com o boleto bancário impresso. **(NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas).**

3.6. A MASTER nem a PREFEITURA DE NOVO LINO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 29 de fevereiro de 2016.

3.7. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa, do relatório bancário certificando o pagamento do boleto, de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura nem a **MASTER CONSULTORIA** cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

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

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

3.8.1. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como família de baixa renda a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar não superior a ½ (meio) salário mínimo vigente, por família, condição a ser comprovada por meio da apresentação da cópia contracheque de um dos últimos três meses, de todos os membros da família indicados na Declaração de Hipossuficiência Financeira, incluindo a renda do candidato e o respectivo comprovante.

3.9.2. O interessado que atender à condição descrita neste Edital e desejar solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o “link” de inscrição no site da www.master-al.com.br do dia 27 de janeiro a 01 de fevereiro de 2016 até às 23h59min, preencher corretamente todos os campos solicitados no modelo da **“Declaração de Hipossuficiência Financeira” – Modelo disponível no (ANEXO II)** deste Edital e anexar os respectivos documentos comprobatórios:

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

3.9.3. Os documentos estabelecidos nos itens 3.9.2, alínea a, b, c, d, e f; deverão ser entregues pelo próprio candidato à **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO LINO**, no período de 27 de janeiro a 05 de fevereiro 2016, no horário das 08h às 12h, na sede da Prefeitura de NOVO LINO, a um dos membros da Comissão do Concurso, que averiguará as informações e autenticará os documentos, que serão numerados de acordo com a ordem acima solicitada.

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

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

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

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

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

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

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

a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) Fraudar e/ou falsificar documentos;

c) Pleitear a isenção sem apresentar cópia de todos os documentos indicados neste Edital.

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

3.9.11. O prazo para recebimento dos documentos concernentes ao pedido de isenções a que trata este edital encerrar-se-á no dia 05 de fevereiro de 2016 às 12 horas.

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

3.9.13. O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado dia 16 de fevereiro de 2016 no site da empresa www.master-al.com.br. Não haverá recurso contra indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

3.9.14. Os candidatos cujas solicitações de isenções tiverem sido indeferidas poderão gerar a 2ª do boleto no site www.master-al.com.br, até o dia 27 de fevereiro de 2016, podendo efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 29 de fevereiro de 2016.

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

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

3.12. A confirmação da inscrição do candidato, através do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico www.master-al.com.br, até 72 horas após a efetivação do pagamento. É de responsabilidade exclusiva do candidato, o acompanhamento de sua inscrição junto ao Sistema de Inscrição da Master Consultoria de Negócios Ltda.

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

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

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

3.16. Dar-se-á conhecimento aos candidatos, dos locais das provas, a partir do dia 18 de março de 2016 no site www.master-al.com.br.

3.17. O candidato poderá adquirir cópia do presente Edital no site www.master-al.com.br

CAPÍTULO IV - DOS CANDIDATOS

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

4.1.1. Idade mínima de 18 anos.

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

4.1.3. Preencher e imprimir a ficha de inscrição, disponível no site www.master-al.com.br, observando estritamente os dados constantes no documento identificatório apresentado.

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

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

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

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

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

- a) **Laudo Médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo
- c) III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- d) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989, e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato **não** terá deferida a sua solicitação.

5.4. Os portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, conteúdo programático, avaliação, dia e local das provas, sendo necessária para sua aprovação a obtenção das notas mínimas exigidas.

5.5. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

5.7. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.8. As condições especiais de que trata o subitem 5.7 não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.

5.9. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.10. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

5.11. O laudo médico a que se refere o item 5.3, letra “a” não será devolvido ao candidato, constituindo documento de seleção.

5.12. Os candidatos portadores de deficiência auditiva e que tenham necessidade do uso de aparelho auditivo, previamente comprovado à Master Consultoria de Negócios Ltda., mediante entrega do requerimento acompanhado do laudo médico, deverão procurar o coordenador da Escola onde farão a prova, antes do início da mesma, e apresentar a cópia do requerimento entregue anteriormente à Empresa realizadora do Concurso.

5.13. O critério de nomeação de todos os candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, de forma alternada e proporcional das vagas que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do Concurso.

5.14. Nos casos em que não haja incompatibilidade absoluta entre deficiência e as atribuições do cargo, a possível compatibilidade da deficiência do candidato aprovado e nomeado para o exercício do cargo escolhido, será analisada durante o estágio probatório, que deve ser acompanhado pela equipe multiprofissional, a qual decidirá, conclusivamente, sobre o grau da deficiência capacitante para o exercício do cargo.

5.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar condição especial para tal fim, conforme o subitem 5.4, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término da prova. A

candidata que não levar acompanhante não realizará a prova com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a Master Consultoria não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.

5.15.1 Nos horários necessários para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma Fiscal.

5.15.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma Fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o acompanhante trazido pela candidata para a guarda da criança.

5.15.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.16. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido. O resultado preliminar da análise dos requerimentos de atendimento especial será publicado na data provável de 10 de março de 2016 no endereço eletrônico www.master-al.com.br.

5.17. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste item 5, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para deficientes.

CAPÍTULO VI - DAS PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS

6.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA OBJETIVA**, com 40 (quarenta questões) de caráter eliminatório/classificatório, em etapa ÚNICA, exceto para os cargos de PROFESSOR, que se submeterão a prova de títulos de caráter classificatório (utilizados como critério de desempate), com questões objetivas, de múltipla escolha, com 5 (CINCO) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

6.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva.**

TABELA II – PROVAS OBJETIVAS

CARGO	PROVAS OBJETIVAS	Nº. DE QUESTÕES	Pontuação da Questão	Prova de Títulos
Procurador Autárquico; Controlador Interno; Controlador Autárquico; Contador; Assessor Jurídico; Assistente Jurídico; Analista Financeiro.	Conhecimento Específico Português Conhecimentos Gerais e Atualidades Matemática/Raciocínio Lógico	20 10 05 05	3,0 2,5 1,5 1,5	NÃO
Assistente Social; Enfermeiro Farmacêutico; Fisioterapeuta; Nutricionista; Psicólogas; Médico Perito	Conhecimento Específico Português Conhecimentos Gerais e Atualidades Legislação (Saúde Pública)	15 10 10 05	4,0 2,5 1,0 1,0	NÃO
Professor de Ciências; Professor de Educação Física; Professor de Geografia; Professor de Matemática; Professor de História; Inspetor Escolar; Coordenador Pedagógico.	Conhecimento Específico Legislação Português Conhecimentos Gerais e Atualidades	15 10 10 05	3,0 2,5 2,0 2,0	SIM
Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate a Endemia; Atendente de Consultório	Conhecimento Específico Legislação (Saúde Pública) Português Conhecimentos Gerais e Atualidades	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	Não

Dentário; Técnico em Enfermagem;				
Assistente Administrativo (todos); Assistente de Contabilidade; Assistente Administrativo (Procuradoria); Eletricista; Técnico em Contabilidade (Contabilista); Técnico Previdenciário; Agente Fazendário.	Conhecimento Específico Português Conhecimentos Gerais e Atualidades Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	Não
Monitor de Informática; Operador de Micro; Técnico em Informática; Técnico em Manutenção de Micro Computador.	Conhecimento Específico Português Conhecimentos Gerais e Atualidades Matemática/Raciocínio Lógico	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	Não
Motoristas CNH “D ou E”; Operador de Máquinas pesadas.	Conhecimento Específico Português Matemática Conhecimentos Gerais e Atualidades	15 10 05 10	2,5 2,5 2,5 2,5	Não
Ajudante de Caçamba; Auxiliar de Eletricidade; Coveiro; Encanador; Gari; Pedreiro; Auxiliar de Serviço Gerais; Vigilantes.	Português Matemática Conhecimentos Gerais e Atualidades	15 15 10	2,5 2,5 2,5	Não

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas serão aplicadas no dia 27 de março de 2016, das 07h:00min às 18h:00, no Município de NOVO LINO, podendo, a critério da empresa realizadora do Concurso e da demanda, serem também aplicadas nos municípios vizinhos, incluindo Maceió. Podendo essa data sofrer alteração, em locais e horários a serem publicados no site www.master-al.com.br, podendo, ainda, serem usados outros meios de comunicação.

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

7.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em

órgão policial, expedido há no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo **coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio**.

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

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

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

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

7.7.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, levar no dia da prova registro da criança e uma acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer no local da prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas.

- 7.11. O não comparecimento às provas caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso em voga.
- 7.12. O tempo máximo de duração, das provas, será de 03 (três) horas a partir do início da sua realização, que será determinado pelo fiscal.
- 7.13. A saída dos candidatos das salas onde se realizarão as provas só será permitida após 01 (uma) hora do início das mesmas, inclusive para os que concluírem antes.
- 7.14. O candidato que não apresentar condições de saúde suficientes para a conclusão da prova, e que venha a apresentar necessidade de atendimento médico fora do local de provas, a ele não será permitido retornar.
- 7.15. Não será permitido ao candidato levar consigo o caderno de provas (as mesmas serão disponibilizadas na internet em até 72 horas após sua aplicação).
- 7.16. Os 03 (três) últimos candidatos só poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata.
- 7.17. As provas objetivas utilizadas pelos candidato, após 30 dias de sua realização, serão doadas para Instituições sem fins lucrativos que desenvolvem projetos sociais por meio da reciclagem e ou descartadas

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

- 8.1. As provas objetivas terão um valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 8.2. Na correção do Cartão Resposta será atribuída NOTA ZERO às questões não assinaladas, questões que contiverem mais de uma alternativa marcada, emenda ou rasura ainda que ilegível.
- 8.3. Nada deverá ser escrito na frente ou no verso do Cartão Resposta, pelo candidato, **além da aposição de sua assinatura**, que deverá ser efetivada na parte superior, para não prejudicar a leitura eletrônica correta do mesmo e para não invalidar as questões assinaladas.

CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. Os candidatos serão classificados e aprovados se obtiverem nota igual ou superior a **50 (cinquenta pontos)**.
- 9.2. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva de Conhecimentos corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 9.3. A nota do candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos será calculada de acordo com o item 06 (seis) – Tabela II, deste Edital.

CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

- 10.1. Os documentos comprobatórios da prova de títulos deverão ser entregues nas datas prováveis de 11 a 13 de abril de 2016, na sede da Prefeitura Municipal de NOVO LINO e ou na Master Consultoria de Negócios Ltda., devidamente autenticado em cartório. Em hipótese nenhuma a Master Consultoria ou a Prefeitura autenticarão documentos.
- 10.1.1 – Os responsáveis pelo recebimento da documentação não realizarão a conferência dos títulos apresentados pelo candidato. Suas atividades estão restritas aos recebimentos dos envelopes.
- 10.2. A entrega dos títulos não é obrigatória. O candidato que não os entregar não será eliminado do Concurso e nem terá pontos computados quantos aos títulos.
- 10.3. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico ou por quaisquer outras vias não especificadas neste edital.
- 10.4. Os títulos devem ser entregues na seguinte ordem, numerados e assinados pelo candidato e encadernados.
- a) Protocolo de entrega de títulos (ANEXO V);
- b) Comprovante de Inscrição;
- c) Cópia autenticada em cartório dos títulos do candidato observado a ordem da TABELA III.
- 10.5. Não serão recebidos documentos originais.
- 10.6. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante entrega de cópia de documento de Identidade e CPF do procurador e do candidato.
- 10.7. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 10.8. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes, mediante portarias públicas no portal do MEC.
- 10.9. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Edital.
- 10.10. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior.
- 10.11. A prova de títulos terá caráter classificatório, sendo usada, apenas, como critério de desempate.
- 10.12. Só serão analisados títulos em conformidade com a TABELA III, deste edital.
- 10.13. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.

TABELA III – PROVA DE TÍTULO

ITEM	TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
1.	Certificado de Doutorado em área relacionada à área de atuação.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou Ata de defesa de tese/dissertação de Doutorado/Mestrado, respectivamente.	10	10,0
2.	Certificado de Mestrado em área relacionada à área de atuação.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso de especialista, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do respectivo Histórico Escolar cursado em Instituição de Ensino devidamente reconhecido pelo MEC.	5	5,0
3.	Certificado de Especialização em área relacionada à área de atuação com no mínimo 360 horas.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso de especialista, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do respectivo Histórico Escolar cursado em Instituição de Ensino devidamente reconhecido pelo MEC.	2,5	5,0
TOTAL DE PONTOS				20

CAPÍTULO XI - DO RESULTADO DAS PROVAS

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

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

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

CAPÍTULO XII - DOS RECURSOS DAS PROVAS E DO RESULTADO

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

12.1.1. Será admitido, uma única vez, recurso:

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

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

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

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

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

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

12.4.3. Todos os recursos serão analisados e as justificativas e as alterações de gabarito, quando houver, serão divulgadas no endereço eletrônico www.master-al.com.br.

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

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

12.5. O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas ininterruptas, para as provas objetivas, para as provas de títulos e da divulgação oficial do gabarito e do resultado final.

12.6. Não serão publicadas respostas individuais aos candidatos que interpuserem recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva. O candidato que desejar ter acesso à resposta individual do seu recurso deverá entregar requerimento na sede da Master Consultoria, na Rua Luiz Alves da Silva, nº 60 – Santa Amélia, acompanhado de sua ficha de inscrição e carteira de identidade. A resposta ao candidato será disponibilizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de protocolo do requerimento, desde que seja posterior à publicação do gabarito definitivo do concurso público.

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

CAPÍTULO XIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) **Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.**
- b) Obtiver maior nota na Prova de Título (exclusivo para os cargos de professor).
- c) Obtiver maior nota no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva, quando o cargo não tiver conhecimento específico será considerada a maior nota de Língua Portuguesa.
- d) Tiver maior idade civil.
- e) **Gari (Coletor de Lixo) será considerado o que tiver menor idade civil.**
- f) For casado.

13.2. Persistindo o empate, será realizado sorteio público em data e hora marcada no site www.master-al.com.br

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

CAPÍTULO XIV - DOS CRITÉRIOS DE NOMEAÇÃO

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

14.2. São condições de admissão para todos os cargos:

- 14.2.1. Estar quite com o serviço militar se do sexo masculino;
- 14.2.2. Estar quite com a obrigação eleitoral;
- 14.2.3. Apresentar cópia da Cédula de Identidade, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento e/ou Casamento e CPF;
- 14.2.4. Comprovação do nível de escolaridade exigido;
- 14.2.5. Declaração de bens;
- 14.2.6. Os documentos conforme CAPÍTULO X, para os Cargos que exigem Prova de Títulos;
- 14.2.7. Declaração negativa de acumulação de cargo público, declaração negativa de penalidades no exercício de cargo público e certidão negativa de antecedentes criminais.
- 14.2.8. Gozar de boa saúde física e mental comprovada mediante exame médico, determinado pelo Município de NOVO LINO-AL e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, o que será devidamente averiguado no exame médico pré-admissional.
- 14.2.9. Uma fotografia recente tipo 3 x 4;
- 14.2.10. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 14.2.11. Ser brasileiro nato ou naturalizado.

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

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

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

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

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.10. Qualquer alteração no presente Edital será feita através de publicação no site da empresa realizadora do concurso **www.master-al.com.br**.

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

Publique-se, cumpra-se.

Novo Lino, 27 de janeiro de 2016.

ALDEMIR RUFINO DA SILVA

Prefeito

Manual do candidato Concurso Público 01/2016

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

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

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

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

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

Conhecimentos sobre Alagoas e o Município: Aspectos Físicos, Históricos, Humanos, Geográficos e Econômicos de Alagoas e do Município de NOVO LINO.

PRORAMA DE RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Procurado Autárquico; Controlador Interno; Controlador Autárquico; Contador; Assessor Jurídico; Assistente Jurídico; Analista Financeiro.

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

CONTEÚDO COMUM PARA ASSISTENTE SOCIAL; ENFERMEIRO FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; NUTRICIONISTA; PSICÓLOGAS e MÉDICO PERITO.

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

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA FINANCEIRO

Conhecimentos básicos sobre contabilidade pública: Lei 4320/64, Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Subvenções sociais e Subvenções econômicas; Do Exercício financeiro. Restos a pagar. Dívida fundada e dívida flutuante; Dívida Ativa; Créditos adicionais; Balanço orçamentário, Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações patrimoniais. Balancetes mensais. A Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) aplicada aos municípios; A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades, inclusive pregão e contratos administrativos, de acordo com a Lei Federal 8.666/93 e alterações subsequentes. Administração geral de atos de recursos humanos. Da Administração Pública (art. 37 e seguintes até 42 da CF). Técnicas de redação oficial.

ASSESSOR DO PROCURADOR GERAL

programa de prova: *Direito Constitucional* – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado Federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e Ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. *Direito Tributário* – Fontes do Direito Tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas e contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação. *Direito Civil* – Das Pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público, do domicílio; Das Diferentes Classes de Bens; Dos Fatos Jurídicos - dos negócios jurídicos, dos atos jurídicos lícitos, dos atos ilícitos, da prescrição e da decadência, da prova; Do Direito das Obrigações – das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações, do adimplemento e extinção das obrigações, do inadimplemento das obrigações, A propriedade em geral – da aquisição da propriedade imóvel, da Usucapião, da aquisição da propriedade móvel, da Usucapião; Do Direito de Família – do casamento, das relações de parentesco, do regime de bens entre os cônjuges, do usufruto e da administração dos bens de filhos menores, dos alimentos, da união estável, da tutela e da curatela, Do Direito da Sucessão – da sucessão em geral, da sucessão legítima, da sucessão testamentária, do inventário e da partilha. *Direito Processual Civil* – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Dos procedimentos especiais de jurisdição contenciosa; Dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. *Direito Penal* – Da aplicação da lei penal; Do crime; Da imputabilidade penal; Do concurso de pessoas; Das penas; Das medidas de segurança; Dos crimes contra a incolumidade pública; Dos crimes a paz pública; Dos crimes a fé pública; Dos crimes contra a Administração Pública; Decreto-Lei 201/67 e Lei 8429/92. *Direito Administrativo* – Princípios básicos da administração; Princípio de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública; Dos Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos, e anuláveis, de direito privado; Procedimento administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial da Administração. Conhecimento dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00); Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal 8.666/93 e alterações); Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Lei Orgânica do Município; Leis Complementares 09/2013, 10/2015, 11/2015 e 12/2016, todas do município de Novo Lino; emissão de pareceres fundamentados na legislação vigente; elaboração de projetos de leis e outros atos legislativos e administrativos; técnica de redação oficial.

ASSISTENTE JURÍDICO

programa de prova: *Direito Constitucional* – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado Federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e Ação Popular; A Administração Pública: conceito,

princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Direito Tributário – Fontes do Direito Tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas e contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação. Direito Civil – Das Pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público, do domicílio; Das Diferentes Classes de Bens; Dos Fatos Jurídicos - dos negócios jurídicos, dos atos jurídicos lícitos, dos atos ilícitos, da prescrição e da decadência, da prova; Do Direito das Obrigações – das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações, do adimplemento e extinção das obrigações, do inadimplemento das obrigações, A propriedade em geral – da aquisição da propriedade imóvel, da Usucapião, da aquisição da propriedade móvel, da Usucapião; Do Direito de Família – do casamento, das relações de parentesco, do regime de bens entre os cônjuges, do usufruto e da administração dos bens de filhos menores, dos alimentos, da união estável, da tutela e da curatela, Do Direito da Sucessão – da sucessão em geral, da sucessão legítima, da sucessão testamentária, do inventário e da partilha. Direito Processual Civil – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Dos procedimentos especiais de jurisdição contenciosa; Dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. Direito Penal – Da aplicação da lei penal; Do crime; Da imputabilidade penal; Do concurso de pessoas; Das penas; Das medidas de segurança; Dos crimes contra a incolumidade pública; Dos crimes a paz pública; Dos crimes a fé pública; Dos crimes contra a Administração Pública; Decreto-Lei 201/67 e Lei 8429/92. Direito Administrativo – Princípios básicos da administração; Princípio de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública; Dos Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos, e anuláveis, de direito privado; Procedimento administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial da Administração. Conhecimento dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00); Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal 8.666/93 e alterações); Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Lei Orgânica do Município; Leis Complementares 09/2013, 10/2015, 11/2015 e 12/2016, todas do município de Novo Lino; emissão de pareceres fundamentados na legislação vigente; elaboração de projetos de leis e outros atos legislativos e administrativos; técnica de redação oficial

PROCURADOR AUTÁRQUICO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito de Administração Pública e Direito Administrativo. Relação jurídico-administrativa. Teoria do órgão. Competência administrativa. Poder hierárquico. Administração pública direta e indireta. Ato administrativo. Processo administrativo: Legislação Estadual (Lei Estadual nº 6.161/2000). Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações). Poder de polícia. Serviço público: Permissão e autorização.. Bens públicos. Limitações administrativas. Desapropriação. Agente público. Improbidade administrativa. DIREITO AMBIENTAL: Princípios do Direito Ambiental. Competências administrativas em matéria ambiental. Tutela constitucional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. Licenciamento ambiental. Estudo de impacto ambiental. Política nacional de recursos hídricos. Responsabilidade por dano ambiental. Aspectos penais e administrativos da Lei Federal nº 9.605/1998. Política Estadual de recursos hídricos; Legislação Estadual de Alagoas; Lei Estadual nº 5.965/1997; Direito urbanístico: Conceito e princípios. Planejamento urbanístico; Loteamento e parcelamento urbanístico. Estatuto das cidades. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e classificação. Normas Constitucionais: Classificação e interpretação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade. Direitos e garantias fundamentais. Estado federal e repartição de competências. Tripartição dos Poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário. Ministério Público. Advocacia pública. Política urbana. Seguridade social: Previdência social, saúde e assistência social.

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

Constituição Estadual de Alagoas CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA - Subseção II Das Câmaras Municipais; Subseção III - Do Prefeito e do Vice-Prefeito; Subseção IV Da Política Urbana; - CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Seção I - Das Disposições Gerais; Código Penal – Art. 312 a 327; Lei Orgânica Municipal de Novo Lino;. Código Tributário Municipal e suas alterações. Leis Complementares 09/2013, 10/2015, 11/2015 e 12/2016, todas do município de Novo Lino.

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social na Divisão do Trabalho: Necessidades Sociais, Finalidade, Demandas e Utilização da Profissão; instrumentalidade no trabalho do assistente social; Ética Profissional em Serviço Social; Perspectivas Teórico- Metodológicas do Serviço Social: Procedimentos Metodológicos, Instrumentos e Técnicas utilizadas pelo Serviço Social na intervenção profissional; Políticas Sociais como espaço de atuação do Serviço Social: Seguridade (saúde, assistência e previdência), habitação e política urbana; Pesquisa em Serviço Social – diferentes alternativas metodológicas aplicadas pelo Assistente Social: Pesquisa Participante e Pesquisa Ação; Planejamento Social e Serviço Social; Serviço Social e Movimentos Sociais – Participação Popular; Legislação e regulamentação da Profissão ; Intervenção do Assistente Social na Saúde Pública; Grupos de Suporte Social e Saúde; Qualidade de Vida; Estresse Social e Saúde; o serviço social frente a questão social - Processos sociais e saúde: migração, emprego, desemprego, renda, ocupação do espaço, habitação, educação, eventos vitais, (nascimento, crescimento, separação, doenças e morte), família (constituição e desagregação), prostituição, industrialização e urbanização, lazer; o serviço social na contemporaneidade; O Assistente Social na área de Gestão de Recursos Humanos: acompanhamento de pessoal e avaliação de desempenho; História e reconceituação do Serviço Social; O Serviço Social no Brasil; Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Trabalho e Serviço Social; Relação Estado/Sociedade; Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação; Gestão social das Políticas

Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Instituições e Políticas Públicas: Redes de atendimento ao usuário; Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais; Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Declaração dos Direitos Humanos; Rotina do trabalho do assistente social. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica do SUS: Leis federais 8.080 e 8.142; NOAS 01/02; Legislação de interesse à saúde, legislação sanitária geral.

ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS

História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social; Instrumental técnico-operativo do Serviço Social; Processos de trabalho do Serviço Social; A questão social no Brasil e o Serviço Social; Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea; Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais; Ética Profissional do Assistente Social; Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social; Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção; Violência intra-familiar: mecanismos de proteção e defesa de direitos; A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social. Legislação: Código de Ética do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273, de 13.03.1993 e alterações); Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662, de 07.06.1993); Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080, de 19.09.1990); Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.142, de 28.12.1990); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742, de 07.12.1993); Norma Operacional Básica – NOB/SUAS, 2005; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13.07.1990); APOMT – Aviso por Maus-Tratos Contra Criança ou Adolescente (Sistema Estadual Unificado de Aviso de Maus-Tratos); Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 04.01.1994); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01.10.2003); Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340, de 07.08.2006); m) Política Estadual para Promoção e Integração Social da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais (Lei nº 12.870, de 12.01.2004). Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função. Regras e regulamentos de funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS

FARMACÊUTICO:

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

CONTADOR

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito; campo de aplicação; objeto e regime contábil. Orçamento público: conceito; evolução; técnicas; instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA); prazos; ciclos e princípios. Receitas e despesas na administração pública: conceito; classificação e estágios; suprimimento de fundos; despesas de exercícios anteriores; restos a pagar; créditos adicionais; receitas e despesas extra-orçamentárias; dívida ativa. Patrimônio público e variações patrimoniais: interferências; mutações; superveniências e insubsistências. Plano de contas da administração pública: conceito; estrutura e contas de Ativo; Passivo; Despesa; Receita; Resultado e Compensação. Sistemas de contas. Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstração das variações patrimoniais; de acordo com a Lei nº 4.320/1964, de 17/03/1964, e suas alterações. CONTABILIDADE GERAL: Código de Ética; Resolução CFC nº 803/96, atualizada pela Resolução CFC nº 1.307/10. Conceito; objeto; objetivo e usuários da contabilidade. Princípios de Contabilidade: Resolução CFC n.º 750/93,

atualizada e consolidada pela Resolução CFC nº 1.282/10. Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio e representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas: conceito; débito; crédito e saldo; teorias; função e estrutura das contas; contas patrimoniais e de resultado; método de partidas dobradas; balancete de verificação. Operações com mercadorias e apuração de resultados. Escrituração: conceito e métodos; lançamento contábil: rotina e fórmulas; livros de escrituração contábil; erros de escrituração e suas correções. Provisões. Depreciação; amortização e exaustão. Demonstrações contábeis obrigatórias - Lei no 6.404/1976, de 15/12/1976, e suas alterações. NOÇÕES DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Conceito; finalidades; objetivos; abrangência; pressuposto dos atos e fatos na gestão pública. Formas de execução. Tipos de auditoria; procedimentos e técnicas; controle interno: conceito e princípios; controle externo na administração pública. Achados e evidências em auditoria. Erros; fraudes; impropriedades e irregularidades. Normas fundamentais de auditoria: Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06/04/2001.

CONTROLADOR INTERNO/CONTROLADOR INTERNO AUTÁRQUICO

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

ENFERMEIRO

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

FISIOTERAPEUTA

Anatomia e fisiologia humanas. Fundamentos de Fisioterapia. Métodos e Técnicas de Avaliação em Fisioterapia. Cinesiologia e Biomecânica. Cinesioterapia. Conceitos, técnicas e efeitos fisiológicos em: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, hidroterapia e massoterapia. Fisioterapia Preventiva. Fisioterapia em Saúde Coletiva. Fisiopatologia e clínica dos distúrbios: ortopédicos, traumatológicos, cardiovasculares, respiratórios, neurológicos,

neuropediátricos, reumatológicos, geriátricos e uro-obstétricos. Fundamentos e técnicas de abordagem em fisioterapia: ortopédica, traumatológica, cardiovascular, respiratória, neurológica, neuropediátrica, reumatológica, geriátrica e uro-obstétrica. Ética profissional.

NUTRICIONISTA

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

CONTEÚDO COMPLEMENTAR (Dentro do Conhecimento específico): Política Nacional de Alimentação e Nutrição; <http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan2011.pdf>; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/Lei/L11346.htm; Programa Nacional de Alimentação Escolar; <http://www.fn-de.gov.br/fnde/institucional/perguntas-frequentes/programas/item/561-alimenta%C3%A7%C3%A3o-escolar>; Código de Ética Profissional do Nutricionista; http://www.cfn.org.br/novosite/pdf/codigo/codigo%20de%20etica_nova%20redacao.pdf.

PSICÓLOGO(A)

1. Principais correntes da Psicologia. 2. Psicologia Social: raízes da psicologia social moderna, discussões teórico-metodológicas contemporâneas, psicologia social e estudos culturais. 3. Identidades e subjetividades. 4. Grupos: o que são, transversalidade em grupos, processo de socialização e processo grupal. 5. Psicologia Organizacional e Psicologia do Trabalho: definição, histórico, áreas de atuação, função dos psicólogos nas organizações, clima organizacional, a organização como fenômeno psicossocial, qualidade de vida e saúde mental no trabalho. 6. Psicologia do Desenvolvimento: teorias principais. 7. Psicologia Institucional. 8. Psicologia e políticas públicas. 9. Psicologia e juventude/adolescência. 10. Psicologia Social e saúde. 11. Relação da patologia orgânica e aspectos emocionais (psicossomática). 12. Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). 13. O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). 14. Modelos de psicoterapia. 15. Aplicações clínicas das psicoterapias. 16. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. 17. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. 18. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. 19. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. 20. A equipe multiprofissional na assistência do paciente. 21. Reações emocionais frente ao adoecer (diagnóstico e defesas). 22. Código de Ética do Psicólogo. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

PSICÓLOGO(A) DO CRAS

1. Principais correntes da Psicologia. 2. Psicologia Social: raízes da psicologia social moderna, discussões teórico-metodológicas contemporâneas, psicologia social e estudos culturais. 3. Identidades e subjetividades. 4. Grupos: o que são, transversalidade em grupos, processo de socialização e processo grupal. 5. Psicologia Organizacional e Psicologia do

Trabalho: definição, histórico, áreas de atuação, função dos psicólogos nas organizações, clima organizacional, a organização como fenômeno psicossocial, qualidade de vida e saúde mental no trabalho. 6. Psicologia do Desenvolvimento: teorias principais. 7. Psicologia Institucional. 8. Psicologia e políticas públicas. 9. Psicologia e juventude/adolescência. 10. Psicologia Social e saúde. 11. Relação da patologia orgânica e aspectos emocionais (psicossomática). 12. Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). 13. O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). 14. Modelos de psicoterapia. 15. Aplicações clínicas das psicoterapias. 16. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. 17. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. 18. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. 19. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. 20. A equipe multiprofissional na assistência do paciente. 21. Reações emocionais frente ao adoecer (diagnóstico e defesas). 22. Código de Ética do Psicólogo. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função. Regras e regulamentos de funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS.

PSICÓLOGO(A) CREAS

1. Principais correntes da Psicologia. 2. Psicologia Social: raízes da psicologia social moderna, discussões teórico-metodológicas contemporâneas, psicologia social e estudos culturais. 3. Identidades e subjetividades. 4. Grupos: o que são, transversalidade em grupos, processo de socialização e processo grupal. 5. Psicologia Organizacional e Psicologia do Trabalho: definição, histórico, áreas de atuação, função dos psicólogos nas organizações, clima organizacional, a organização como fenômeno psicossocial, qualidade de vida e saúde mental no trabalho. 6. Psicologia do Desenvolvimento: teorias principais. 7. Psicologia Institucional. 8. Psicologia e políticas públicas. 9. Psicologia e juventude/adolescência. 10. Psicologia Social e saúde. 11. Relação da patologia orgânica e aspectos emocionais (psicossomática). 12. Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). 13. O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). 14. Modelos de psicoterapia. 15. Aplicações clínicas das psicoterapias. 16. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. 17. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. 18. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. 19. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. 20. A equipe multiprofissional na assistência do paciente. 21. Reações emocionais frente ao adoecer (diagnóstico e defesas). 22. Código de Ética do Psicólogo. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função. Regras e regulamentos de funcionamento dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social (Creas).

MÉDICO PERITO

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios Constitucionais de Natureza Ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação e Publicidade; Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública: Crimes Praticados por Funcionário público contra a Administração Pública em Geral; Crimes Praticados por Particular contra a Administração em Geral; Crimes contra as Finanças Públicas. Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). Lei 8.666/93: Dos Crimes e Das Penas; Do Processo e do Procedimento Judicial. Leis Complementares 09/2013, 10/2015 e 12/2016, todas do município de Novo Lino. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Da Administração Pública: das Disposições Gerais; dos Servidores Públicos. Da Ordem Social: da Seguridade Social; da Saúde; da Previdência Social; da Assistência Social; da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: atividade administrativa e seus princípios básicos. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso de poder; poderes administrativos: poder discricionário, poder regulamentar e poder de polícia; deveres dos administradores públicos; hierarquia e disciplina. Ato administrativo: conceito; elementos; discricionariedade e vinculação; características; mérito administrativo; formação e efeitos; classificação; espécies; extinção; invalidação (ou anulação); convalidação; revogação. controle jurisdicional dos atos administrativos. Servidor Público: normas constitucionais pertinentes ao servidor público; deveres e deveres do servidor público; responsabilidade do servidor público. Controle da Administração Pública: meios de controle e fiscalização hierárquica; processo e procedimento administrativo: espécies e princípios; recursos administrativos, representação, reclamação, pedido de reconsideração, recursos hierárquicos e coisa julgada administrativa. Inspeção Médica: exame admissional para fins de posse; acidente no trabalho; doença profissional; aposentadoria; função gratificada; órgão de deliberação coletiva; aproveitamento; Junta Médica; readaptação; redução de carga horária; readmissão; reversão e reintegração. Licenças: licença à gestante; licença para tratamento de saúde; licença por motivo de doença em pessoa da família. MEDICINA GERAL: Ética médico-profissional. Noções de epidemiologia: conceito, histórico e objetivos; relações de causa e efeito; índices e coeficientes sanitários; noções sobre a evolução natural das variadas doenças e os conceitos de epidemia, endemia, pandemia e prozodemia; epidemiologia

atualmente no Brasil; epidemias e endemias atuais; doenças comunicáveis; investigação epidemiológica; níveis de prevenção e medidas profiláticas. Clínica médica e conduta médico-pericial. Noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. Conduta pericial. MEDICINA DO TRABALHO: Doenças ocupacionais, acidente do trabalho e conduta médico-pericial: conceito e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores; indicadores de saúde – doença dos trabalhadores; situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; patologia do trabalho; conduta pericial; Normas Técnicas das LER/DORT.

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

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

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

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

CONTEÚDO ESPECÍFICO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR DE GEOGRAFIA; PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE HISTÓRIA, COORDENADOR PEDAGÓGICO E INSPETOR ESCOLAR.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Terra e Universo: Terra e Ambiente; Movimento da Terra, tempo ano, calendário de estações do ano; Ambiente: fisionomia, constituição, dinâmica e equilíbrio; A gravitação e suas consequências. Vida e Ambiente: Seres vivos: organização funcional e utilização como recurso natural. Os diferentes ambientes, seus elementos bióticos e abióticos e as interações existentes entre eles; Ecossistemas; Os seres vivos suas diferentes representações e participações nas cadeias ecológicas, bem como suas causas e consequências; Pirâmides ecológicas; Visão ambiental envolvendo os aspectos: econômicos, políticos, sociais e históricos, resgatando a relação de equilíbrio homem/natureza/sociedade. Matéria e energia, resgatando suas diferentes fontes, formas, aplicações e os recursos tecnológicos aplicados. Ser Humano e Saúde - epidemiologia das doenças tropicais: Desenvolvimento e Saúde: Saúde e Sexualidade; Saúde - doença, sexo e sexualidade; Reprodução humana, concepção, gravidez, parto e métodos contraceptivos; Doenças sexualmente transmissíveis; A AIDS e o HIV. Organismo humano; As funções vitais e suas interdependências com o meio para uma vida saudável; Anatomia, fisiologia e programa de saúde dos aparelhos: digestivo, circulatório, respiratório e excretor; Os movimentos e a sustentabilidade do organismo humano num processo saudável de execução; Reprodução humana e sexualidade numa abordagem biopsicossocial. Tecnologia e sociedade: Organização da sociedade humana e a tecnologia; A origem e o destino social dos recursos tecnológicos; Os recursos tecnológicos e as implicações éticas e ambientais na produção e utilização de tecnologia; Os recursos tecnológicos e o uso diferenciado nas diferentes camadas

da população e as consequências para saúde pessoal e ambiental; Domínio da informática e as suas relações na atualidade social; As relações entre ciência tecnologia e sociedade, no presente e no passado, no BRASIL e no mundo em vários contextos culturais; Acesso e o uso da tecnologia no meio social e na realidade econômica; Transformação dos ciclos naturais. Ensino de Ciências: Concepções a respeito do ensino de Ciências na Educação Básica; Sequências didáticas no ensino de Ciências, envolvendo investigação. A pedagogia dos projetos e a interdisciplinaridade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

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

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

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

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Números e suas operações: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, propriedades, problemas. Números: multiplicidade, divisibilidade, fatoração, MDC e MMC, representações, relações de ordem, reta numérica, intervalos. Matrizes e determinantes: operações com matrizes, matriz quadrada, matriz inversa, cálculo de determinantes. Polinômios: operações, raízes, decomposição, teorema fundamental da álgebra. Estatística e probabilidade: Médias, tabelas, gráficos, probabilidade. Ensino de Matemática: O processo de ensino e aprendizagem em Matemática: concepções, situações didáticas, contrato e transposição didática, avaliação e análise de erros, campos conceituais, tempo didático. Aspectos didáticos e cognitivos relativos a: número e operações, geometria, grandezas e medidas, álgebra e funções, estatística e probabilidade. Proporcionalidade: razão, proporção, porcentagem, divisão proporcional, juros. Geometria: Geometria plana: conceitos fundamentais, a reta e suas partes, ângulos, polígonos regulares e quaisquer, circunferência e círculo, relações métricas, teorema de Pitágoras, semelhança, teorema de Tales, relações trigonométricas, leis dos senos e cossenos. Geometria espacial: posições relativas de pontos, retas e planos no espaço tridimensional, figuras espaciais e suas grandezas, princípio de Cavalieri. Geometria analítica: sistema cartesiano, pontos, retas, planos, circunferências, equações, intersecções, posições relativas. Grandezas e medidas: Comprimento, massa, tempo, área, volume, armazenagem (Kb, Gb, etc.), grandezas compostas (KwH, Km/h, etc.). Álgebra e funções: Equações, inequações e sistemas: lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas, resolução de problemas. Funções: representações gráficas e algébricas, domínio, imagem, máximos e mínimos, funções lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas. Funções trigonométricas: seno, cosseno e tangente. Progressões aritméticas e geométricas, princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações.

PROFESSOR DE HISTÓRIA:

Antiguidade Clássica: Democracia Ateniense, República Romana, Formação do Império Romano, Declínio da civilização Grega e Romana; Feudalismo: Formação do Feudalismo, Características sócio-políticas do feudalismo, cruzadas e crise feudal; Revolução Francesa: Antecedentes históricos, fases da revolução e grupos sociais envolvidos; 1ª Guerra Mundial: Antecedentes históricos, países envolvidos, consequências; Período Entre-guerras: Crise de 1929 (causas e consequências) e Governos totalitários na Europa (nazismo, fascismo e socialismo); 2ª Guerra Mundial: Antecedentes históricos, Alianças e tratados político-militares, mundo pós-guerra; Brasil Colônia: a economia da cana de açúcar, invasão holandesa, mineração, processo de independência; República Velha no Brasil: República oligárquica, política café-com-leite, política dos governadores, revoltas sociais; Era Vargas: Os efeitos da crise de 1929 e a Revolução de 1930, novas ideologias políticas, golpe de 1937, Estado Novo, a crise do Estado Novo; Ditadura Militar no Brasil: contexto mundial, modelo político-econômico, Atos Institucionais, Redemocratização.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Competências para ensinar no século XXI; Projeto Político Pedagógico; Interdisciplinaridade e temas transversais; A formação do professor; Diversidade humana e cultural; A relação professor – aluno; Avaliação Educacional - Concepções/Funções/Processo; Planejamento de ensino; Conceito da responsabilidade social da Escola, tendo como foco a inclusão social; Práticas inovadoras na Educação; Aspectos Filosóficos da Educação - Elementos da Prática Pedagógica, Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. O pensamento pedagógico moderno: iluminista, positivista, socialista, escolanovista, fenomenológico-existencialista, antiautoritário, crítico. Tendências atuais: liberais e progressistas. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Princípios pedagógicos da teoria construtivista de Jean Piaget, Vigotsky e outros autores. Aspectos Sociológicos da Educação - as bases sociológicas da Educação, a Educação como processo social, as instituições sociais básicas, educação para o controle e para a transformação social, cultura e organização social, desigualdades sociais, a relação escola / família / comunidade. Educação e Sociedade no Brasil. Aspectos Psicológicos da Educação - a relação desenvolvimento / aprendizagem: diferentes abordagens, a relação pensamento / linguagem - a formação de conceitos, crescimento e desenvolvimento: o biológico, o psicológico e o social. O desenvolvimento cognitivo e afetivo. Aspectos do Cotidiano Escolar - a formação do professor; a avaliação como processo; currículo, cidadania, diversidade humana e cultural; a relação professor / aluno; gestão educacional e planejamento de ensino; a democratização da escola: participação e autonomia; os direitos da criança e do adolescente; a sala de aula e sua pluralidade; Concepção de inclusão educacional, adaptações curriculares, atendimento educacional especializado para alunado da educação inclusiva.

INSPETOR ESCOLAR

Noções e técnicas de monitoramento de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino a fim de garantir a disciplina e segurança dos mesmos; técnicas de acompanhamento de crianças em atividade extraclasse; conhecimentos básicos das legislações pertinentes, questões atuais de política educacional brasileira e Estatuto da Criança e do Adolescente; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

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

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

divisibilidade; Números primos; Máximo Divisor Comum; Mínimo Múltiplo Comum; Problemas envolvendo Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Conjunto dos números reais; Razões e proporções; Porcentagem. Sistemas de equações; Resolução de problemas envolvendo sistemas de equações. Análise combinatória; Princípios de contagens; Combinações; Arranjos; Permutações com e sem repetição. Probabilidade. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas; Médias, modas e medianas. Compreensão de textos matemáticos.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

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

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. 2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet. 3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; AGENTE DE ENDEMIAS; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (ACD).

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

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Anotações e registros de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, termoterapia, crioterapia, sondagens, aspirações, nebulização, uso de aparadeiras e papagaios, oxigenoterapia, lavagens, banho no leito, peso mensuração, curativos, posição para exames, alimentações e colheita de material para exames. Administração de medicamentos por via oral e parenteral, assistência de enfermagem em saúde pública: imunizações, teste tuberculínico, controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, AIDS, hepatite, meningite e leptospirose. Princípios básicos quanto à limpeza, desinfecção e esterilização de materiais.. Assistência de enfermagem ao paciente durante admissão, alta, no transporte e pós-morte. Assistência de enfermagem ao paciente quanto à higiene, conforto e segurança. Assistência de enfermagem ao paciente portador de hipertensão arterial, diabetes, hemorragia digestiva, cardiopatias, neoplasias, acidente vascular cerebral e politraumatismo. Assistência de enfermagem à mulher com doença ginecológica e prevenção. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerpera normais e patológicas. Assistência de enfermagem ao recém nascido a termo, pré-termo e pós-termo. Assistência de enfermagem à criança normal e portadora de diarreia, infecções respiratórias, desnutrição, glomerulonefrite difusa aguda e síndrome nefrótica. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. Programa de assistência integral da saúde da mulher e da criança (PAISMC). Monitoração das doenças diarreicas, agudas. Controle das infecções respiratórias agudas (IRA). Aleitamento materno, conhecimento dos princípios do SUS (8ª e 9ª Conferências Nacionais de Saúde). Banho de imersão e/ou aspersão. Crescimento e desenvolvimento. Vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Prevenção e controle de endemias; noções básicas sobre zoonoses, educação e mobilização em saúde; agravos ao homem pela ação de animais peçonhentos; educação ambiental e noções básicas de epidemiologia. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde 8.080/90. Epidemiologia: conceitos básicos. História Natural e

prevenção de doenças. Visita domiciliar. Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Doenças de notificação compulsória. Indicadores de Saúde. Animais peçonhentos: sintomas e atendimento de pessoas vítimas de picadas

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (Auxiliar de Saúde Bucal).

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

AGENTE FAZENDÁRIO

NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais à tributação: princípios e imunidades. Discriminação constitucional das rendas tributárias. Competência tributária. Tributos: natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies: impostos, taxas, contribuições e empréstimo compulsório. Parafiscalidade. Regras de distribuição da receita tributária. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária. Normas complementares. Vigência da legislação tributária. Interpretação da legislação tributária. Obrigação tributária. Conceito. Natureza. Espécies. Nascimento da obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponível. Efeitos. Obrigação principal e acessória. Sujeito ativo e sujeito passivo. Solidariedade. Capacidade. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Sucessão. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Substituição tributária. Crédito tributário: conceito. Lançamento: natureza e espécies. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Suspensão: conceito, moratória, depósito, reclamações e recursos, parcelamento, decisões judiciais. Extinção: modalidades. Pagamento. Compensação. Remissão. Decadência. Prescrição. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão: isenção, anistia. Garantias e privilégios. Tributos federais, estaduais e municipais. Tributos municipais. Código Tributário do Município de Novo Lino. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios informativos: expressos e implícitos (art. 37 da Constituição Federal e art. 2º da Lei nº 9.784/1999). Administração Pública direta e indireta; desconcentração e descentralização; autarquias, autarquias especiais (agências reguladoras e agências executivas), fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; consórcios públicos (art. 241, Constituição Federal). Órgão público: conceito, classificação, competências públicas. Agentes Públicos: classificação; normas constitucionais concernentes aos agentes públicos. Servidor público: cargo, formas de provimento, funções, atribuições, concurso público, acumulação, estabilidade, aposentadoria, sistema constitucional de remuneração, responsabilidade, direitos e deveres dos servidores públicos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. Polícia judiciária e Polícia administrativa. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Uso e abuso de poder. Licitação (Lei nº 8.666/93): conceito, natureza jurídica, princípios, modalidades, procedimento, dispensa e inexigibilidade. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei Anticorrupção. Controle da atividade administrativa: controle interno e externo. Controle de mérito e controle de legalidade. Bens públicos. Intervenção na propriedade. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública: disposições gerais. Servidores públicos. Da repartição de competências no plano federativo: União, Estado e Município. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PROCURADORIA

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

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Princípios de Contabilidade (Resolução CFC n.º 750/93 atualizada e consolidada pela Resolução CFC nº 1.282/10). Contabilidade Geral: conceito, objeto, objetivo e usuários da contabilidade Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio e representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Operações com mercadorias. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício; noções de contabilidade de custos. Terminologias contábeis aplicáveis a custos. Classificação dos custos: diretos, indiretos, fixos e variáveis. Custeios por absorção, variável e padrão. Contas: conceito, débito, crédito e saldo; teorias, função e estrutura das contas; contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Escrituração: conceitos e métodos; lançamento contábil: rotina e fórmulas; livros de escrituração contábil; erros de escrituração e suas correções. Escrituração de operações comerciais e financeiras. Método de partidas dobradas. Apuração dos custos de produção.

TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

Noções de Direito Previdenciário: Das finalidades e dos princípios básicos. Dos benefícios da Previdência Social: Dos Regimes da Previdência Social, Regime Geral da Previdência Social. Das prestações em geral. Do reconhecimento da filiação. Da habilitação e reabilitação profissional. Das contribuições da União, das contribuições do segurado, da empresa e do empregador doméstico. Do salário de contribuição. Organização da Seguridade Social. Recursos. Convênios, contratos, credenciamentos e acordos.

Noções de Direito do Trabalho: Natureza jurídica. Fontes. Princípios gerais e específicos. Contrato individual de trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Modalidades de contratos de trabalho. Terceirização. Jornada de trabalho. Férias. Prescrição. Trabalho da mulher. Trabalho do menor.

ELETRICISTA

Trabalho em equipe multiprofissional. Trabalho e energia. Conversão de energia Carga elétrica. Conhecimentos de tensão, corrente e resistência, resistividade, Condutores, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica, corrente elétrica (contínua e alternada) corrente alternada trifásica, bifásica e monofásica, geração; transmissão e consumo de energia elétrica; instalações elétricas, diagramas elétricos, simbologias, normas e materiais Elétricos; dimensionamento de fios e disjuntores p/ instalações elétricas; montagem prática de instalações de painéis simulados; comandos elétricos de motores, tipos de motores elétricos e seus fundamentos; sistema de partida manual; sistema de partida por contadores; sistema de partida de proteção térmica e termomagnética, aplicação de contadores e temporizadores; leitura e interpretação de esquemas elétricos; leitura e interpretação de esquemas elétricos; cabines primárias (tipos e características); para-raios e suas funções, disjuntores, isoladores, chaves seccionadas, transformadores, transformadores por instrumentos, noções de proteção e medição, procedimentos de manobras e segurança, operação programada e operação por emergência, procedimento de segurança em manutenção elétrica, procedimentos práticos de manutenção, instrumentos de ensaios, ensaios elétricos e mecânicos, práticas de ensaios no disjuntor, práticas de ensaio no transformador, relatórios de inspeção-transformador/disjuntor, teses e verificações gerais-transformador e teses e verificações gerais-disjuntor e NR -10. Condutores e Isolantes - Processos de Eletrização - Unidades de Carga Elétrica - Campos Elétricos. Condutores Elétricos - Resistência de um Condutor - Fios e Cabos Condutores usados na Prática - Cálculo de grandezas elétricas, corrente, tensão, potência e energia. Cálculo do custo da energia. Medições de grandezas elétricas. Voltímetro. Amperímetro. Wattímetro. Baterias. Lâmpadas. Resistores. Chaves. Fios e cabos. Fusíveis. Disjuntores. Indutores. Fenômenos Magnéticos - Ação de um campo Elétrico - Os ímãs - Formas de Prevenir o choque elétrico.

MONITOR DE INFORMÁTICA

Computadores padrão IBM PC, com base em processador Pentium III e IV: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação e customização dos sistemas

operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian): Fundamentos; Instalação; Configuração; Xwindow; Principais Comandos; Arquivos; Apt-get: Utilização e configuração; Shell; Periféricos; Instalação e estruturação de diretórios em sistemas operacionais UNIX, LINUX, atribuição de permissões em pastas e arquivos. Instalação, configuração e suporte em: Microsoft Office e Open Office; Internet Explorer e Outlook Express; Mozilla Firefox. Cliente de rede (Windows e Linux): Configuração de placa de rede em estação de trabalho (endereçamento IP estático e dinâmico); Instalação e configuração de impressora local e em rede; Configuração de cliente de proxy em navegadores; LTSP: Configuração de cliente. Ética profissional. Ética profissional.

OPERADOR DE MICRO

Computadores padrão IBM PC, com base em processador Pentium III e IV: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian): Fundamentos; Instalação; Configuração; Xwindow; Principais Comandos; Arquivos; Apt-get: Utilização e configuração; Shell; Periféricos; Instalação e estruturação de diretórios em sistemas operacionais UNIX, LINUX, atribuição de permissões em pastas e arquivos. Instalação, configuração e suporte em: Microsoft Office e Open Office; Internet Explorer e Outlook Express; Mozilla Firefox. Cliente de rede (Windows e Linux): Configuração de placa de rede em estação de trabalho (endereçamento IP estático e dinâmico); Instalação e configuração de impressora local e em rede; Configuração de cliente de proxy em navegadores; LTSP: Configuração de cliente. Ética profissional. Ética profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CONTABILISTA);

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

CONTEÚDO COMUM PARA AS PROVAS DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO (Auxiliar de SERVIÇO GERAIS; GARI; PEDREIRO; VIGILANTES; AJUDANTE DE CAÇAMBA; AUXILIAR DE ELETRICIDADE; COVEIRO; ENCANADOR:

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

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

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

CONTEÚDO ESPECÍFICO: MOTORISTAS, OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

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

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

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

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

Declaro, sob as penas da lei, que sou hipossuficiente, juntado a presente todos os documentos descritos no Edital nº 01/2016.

NOVO LINO - AL ____ de _____ de 2016

Nome do Requerente
CPF nº _____

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

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

1 - NECESSIDADES FÍSICAS

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

2 - AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO

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

3 - NECESSIDADES VISUAIS (CEGA OU BAIXA VISÃO)

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

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

- Interprete de libras (Língua Brasileira de Sinais)

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

_____, ____ de ____ de 2016.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE FORMULÁRIO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

Assinatura do Responsável pela Entrega

Assinatura do Responsável pelo Recebimento

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE FORMULÁRIO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

Assinatura do Responsável pela Entrega

Assinatura do Responsável pelo Recebimento

ANEXO V

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE FORMULÁRIO DE TÍTULOS – VIA DO CANDIDATO

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

Assinatura do Responsável pela Entrega

Assinatura do Responsável pelo Recebimento

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE FORMULÁRIO DE TÍTULOS - VIA DA EMPRESA

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

Assinatura do Responsável pela Entrega

Assinatura do Responsável pelo Recebimento