



**EDITAL DE ABERTURA  
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2017**

A Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas e Provas e Títulos, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos empregos públicos abaixo especificados, sob o regime da Consolidação das leis de Trabalho – CLT. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

**QUADRO I – EMPREGOS/FUNÇÕES E DAS VAGAS**

**EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Cód.	Empregos	Vagas	Horas/ Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
01	Agente Operacional I - Zelador de Praças Parques e Jardins	02	40 horas	930,00	Ensino Fundamental Incompleto	42,00
02	Agente Operacional – III - Merendeira	03	40 horas	980,32	Ensino Fundamental Incompleto	42,00
03	Agente Operacional – VI - Motorista	02	40 horas	1.159,21	Ensino fundamental Incompleto Especialização CNH categoria “D”	42,00
04	Agente Operacional – VI - Operador de Maquinas (trator)	01	40 horas	1.159,21	Ensino fundamental Incompleto Especialização CNH categoria “C”	42,00
05	Técnico do Executivo - I - Ajudante de Serviços Diversos	03	40 horas	930,00	Ensino fundamental Incompleto	42,00
06	Técnico em Saúde - I Ajudante de Serviços Diversos	03	40 horas	930,00	Ensino fundamental Incompleto	42,00



Prefeitura Municipal  
Santa Cruz da Esperança



07	Ajudante de Serviços Diversos Técnico Educação – I	02	40 horas	930,00	Ensino fundamental Incompleto	42,00
08	Técnico em Educação – I Pajem	01	40 horas	930,00	Ensino fundamental Incompleto	42,00
09	Técnico em Educação - I Recreacionista	01	40 horas	930,00	Ensino fundamental Incompleto	42,00

**EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO**

Cód.	Empregos	Vagas	Horas/Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
10	Técnico do Executivo – I Recepcionista	01	40 horas	930,00	Ensino Médio Completo	52,00
11	Técnico do Executivo – VI Encarregado Apoio Administrativo	02	40 horas	1.463,39	Ensino Médio Completo	52,00
12	Técnico do Executivo – VII Atendente Administrativo	02	40 horas	1.649,43	Ensino Médio Completo	52,00
13	Técnico do Executivo – IX Encarregado de Patrimônio	01	40 horas	1.863,25	Ensino Médio Completo	52,00
14	Técnico do Executivo – II Oficial Administrativo	02	40 horas	980,32	Ensino Médio Completo	52,00
15	Técnico do Executivo – VI Agente de Apoio Administrativo	03	40 horas	1.463,09	Ensino Médio Completo	52,00



Prefeitura Municipal  
Santa Cruz da Esperança



16	Técnico em Saúde – I Auxiliar de Dentista	02	40 horas	930,00	Ensino Médio Completo	52,00
17	Técnico em Saúde – V Técnico de Enfermagem II	01	30 horas	1.463,09	Ensino Médio Completo + curso técnico na área devidamente registrado no COREN	52,00

**EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR**

Cód.	Empregos	Vagas	Horas/ Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
18	Especialista em Saúde - I Psicólogo	01	30 horas	1.752,66	Ensino Superior Completo na área e registro no CRP	72,00
19	Especialista em Saúde - IV Farmacêutico	01	30 horas	2.108,62	Ensino Superior Completo na área e registro no CRF	72,00
20	Especialista em Saúde - VI Dentista	02	30 horas	2.390,19	Ensino Superior Completo na área e registro no CRO	72,00
21	Coordenador Pedagógico	03	30 horas	1.811,00	Ensino superior com habilitação na área específica e ter no mínimo 05 anos de efetivo exercício no magistério Estadual e Municipal.	72,00

**I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1** Os empregos/funções, número de vagas, salários e os pré-requisitos são os estabelecidos no Quadro I do presente Edital e todas as informações do processo de execução, deste concurso público, estará disponível no site [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br);



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



- 1.1.1 O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do mesmo, desde que haja dotação orçamentária disponível e a abertura de vagas;
- 1.2 O presente concurso público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período;
- 1.3 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança de contratar, neste período, todos os candidatos classificados;
  - 1.3.1 O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes na Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança;
  - 1.3.2 O cadastro reserva será formado para suprir as vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste concurso;
- 1.4 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.5 As provas serão realizadas na cidade de Santa Cruz da Esperança/SP.

## **II - DAS INSCRIÇÕES**

**As inscrições serão recebidas a partir da 00h00min do dia 24 de abril às 23h59min do dia 14 de maio de 2017, exclusivamente no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br).**

### **2.1 INFORMAÇÕES GERAIS**

- 2.1.1 As informações para realizar as inscrições nos respectivos empregos/funções que constam neste Edital estão apresentadas no Quadro I.
- 2.1.2 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de emprego, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do emprego.
- 2.1.3 As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, cabendo a Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

### **2.2 INSCRIÇÕES PELA INTERNET**

- 2.2.2 O candidato interessado deverá acessar o site [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br), a partir das **00h do dia de 24 de abril até às 23h59min do dia 14 de maio de 2017;**
- 2.2.3 **Após as 24h do dia 14 de maio de 2017, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado;**
- 2.2.4 Localizar, no site, o “link” correlato a este concurso;
- 2.2.5 Ler o Edital, preencher o formulário de inscrição e imprimir o boleto bancário.



### 2.3 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.3.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I até o dia **15/05/2017**, conforme vencimento constante no Boleto Bancário;
- 2.3.2 Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário;**
- 2.3.3 O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda rede de atendimento bancário;
- 2.3.4 **Não serão recebidas, inscrições por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, fax ou de forma condicional.**
- 2.3.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.6 O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação até a data de vencimento do boleto;
- 2.3.7 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. O boleto pago será o seu comprovante de inscrição. O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do Instituto INDEC, [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br) na página do concurso público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 17h00;
- 2.3.8 O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.
- 2.3.9 Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.
- 2.3.10 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

### 2.4 DAS RESTRIÇÕES

Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

## III - DA RESERVA DE VAGAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 3.1 Fica reservado um percentual de 05% (cinco por cento), para cada emprego, para pessoas portadoras de deficiência física e sensorial, no provimento de empregos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos.
- 3.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.



- 3.3 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.4 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha - Formulário eletrônico de Inscrição:
- O candidato deverá enviar **até o último dia para pagamento do valor da inscrição**, Cópia autenticada do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina para o Instituto INDEC situado A Rua Bernardino de Campos nº. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130 atestando o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), emprego e Município.
  - Solicitação da prova especial, sala de fácil acesso, ou outras condições, deverão estar claramente descritas no pedido do candidato. Os candidatos que não o fizerem **até o último dia para pagamento do valor da inscrição**, terão sua inscrição indeferida como Portadores de Necessidades Especiais.
- c) **3.5** Aos deficientes visuais, que necessitarem de prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova; auxílio de fiscal para transcrição da prova no gabarito ou no sistema Braille deverá requerê-la **até o último dia para pagamento do valor da inscrição**, por meio de SEDEX para o Instituto INDEC situado à Rua Bernardino de Campos nº. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130. Os candidatos que não o fizerem até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou máquina específica, podendo ainda, utilizar-se de soroban. O candidato deverá informar, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), emprego e Município.
- 3.6 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Edital ficará impedido de impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.7 Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais.
- 3.8 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita da seguinte forma: pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais e somente a pontuação destes últimos.



- 3.9** Ao ser convocado para investidura no emprego público, o candidato deverá submeter-se a exame médico e psicológico por profissional credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.10** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez permanente.

#### **IV - DAS PROVAS**

- 4.1** O Concurso Público constará de provas da seguinte forma:
- 4.2** Prova escrita, sendo Eliminatória e Classificatória, sob a forma de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com um peso de 2.5 (dois pontos e meio) cada questão.
- 4.3** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no Anexo I deste Edital.
- 4.4** O Quadro II apresenta a relação dos empregos/funções e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, Conhecimentos Gerais, bem como de português e matemática.

**QUADRO II – Provas e questões por Empregos/Função**

<b>Emprego/Função</b>	<b>Provas</b>	<b>Nº questões</b>
Agente Operacional – I Zelador de Praças Parques e Jardins	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente Operacional – III Merendeira	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente Operacional – VI Motorista	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente Operacional – VI Operador de Maquinas (trator)	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico do Executivo - I Ajudante de Serviços Diversos	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



Técnico em Saúde - I Ajudante de Serviços Diversos	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Ajudante de Serviços Diversos Técnico Educação - I	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico em Educação - I Pajem	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico em Educação - I Recreacionista	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico do Executivo - I Recepcionista	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico do Executivo - VI Encarregado Apoio Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico do Executivo - VII Atendente Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico do Executivo - IX Encarregado de Patrimônio	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico do Executivo - II Oficial Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico do Executivo - VI Agente de Apoio Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico em Saúde - I Auxiliar de Dentista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10





Prefeitura Municipal  
Santa Cruz da Esperança



	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico em Saúde - V Técnico de Enfermagem II	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Especialista em Saúde - I Psicólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Especialista em Saúde - IV Farmacêutico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Especialista em Saúde - VI Dentista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Coordenador Pedagógico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Pedagógicos	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>

4.5 O tempo de duração das provas escritas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para o início.

4.6 As provas realizar-se-ão nesta cidade de Santa Cruz da Esperança no dia 18/06/2017 nos horários abaixo especificados, em local a ser oportunamente divulgado.

Às 09h00min	Às 13h00min
Agente Operacional – I Zelador de Praças Parques e Jardins	Técnico em Saúde - I Ajudante de Serviços Diversos
Agente Operacional – VI Operador de Maquinas (tratores)	Ajudante de Serviços Diversos Técnico Educação - I
Agente Operacional – III Merendeira	Técnico do Executivo - VII Atendente Administrativo
Técnico do Executivo - I Ajudante de Serviços Diversos	Técnico do Executivo - VI Agente de Apoio Administrativo
Técnico do Executivo - I Recepcionista	Técnico em Saúde - I Auxiliar de Dentista
Técnico do Executivo - VI Encarregado Apoio Administrativo	Técnico em Educação - I Recreacionista



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



Técnico do Executivo - IX Encarregado de Patrimônio	Especialista em Saúde - I Psicólogo
Técnico do Executivo Oficial Administrativo	Especialista em Saúde - IV Farmacêutico
Técnico em Educação – I Pajem	Técnico em Saúde - V Técnico de Enfermagem II
	Coordenador Pedagógico

**4.7** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos dos documentos originais (Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto), caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha; Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido será exigido a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

a) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins; Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

**4.8** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal;

**4.9** O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova;

**4.10** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova;

**4.11** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato;

**4.12** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato;

**4.13** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise.



- 4.14** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado a realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. O candidato assumirá total responsabilidade pelo preenchimento do cartão resposta. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação;
- 4.15** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos;
- 4.16** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado. O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.17** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.18** A inclusão de que trata o item 4.17 será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.19** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item 4.17 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.20** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.21** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança e observar os seguintes aspectos;
- Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
  - O acompanhante, que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 4.3. para acessar e permanecer no local designado;
  - A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
  - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.



## 4.22 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) Não devolver integralmente o material recebido;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- l) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas.

## V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 5.1 DA NOTA DA PROVA

- 5.1.1** As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.
- 5.1.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$   
Sendo:  
NP = Nota da prova  
Na = Número de acertos  
Tq = Total de questões da prova
- 5.1.4** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.
- 5.1.5** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova;

### 5.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 5.2.1** No caso de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:
- 5.2.2** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- 5.2.3** O candidato que contar com maior idade;



- 5.2.4 Maior número de acertos em conhecimentos específicos;
- 5.2.5 Maior número de acertos em língua portuguesa;
- 5.2.6 Maior número de acertos em matemática;
- 5.2.7 Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.
- 5.2.8 O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

### 5.3 DOS TÍTULOS

- 5.3.1 **O Concurso Público constará de provas objetivas e títulos somente para o emprego de Coordenador Pedagógico.**
- 5.3.2 Nenhum documento para contagem de pontos, nos termos deste inciso, poderá ser anexado ao processo após o encerramento das inscrições.
- 5.3.3 Será computado somente como título, Pós-Graduação – 2,5 pontos, Mestrado – 5,0 pontos e Doutorado – 10,0 pontos.
- 5.3.4 A contagem dos títulos não poderá exceder a 10 (dez) pontos.
- 5.3.5 Será computado somente como título conforme quadro abaixo:

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº. Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado	10,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado	5,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, específico para a área na qual concorre.	2,5	1

- 5.3.6 Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições das funções do Concurso Público. Os cursos de Mestrado e Doutorado não poderão ser contados cumulativamente.
- 5.4 Os candidatos que possuem **Títulos** conforme preceitua o presente Edital, deverão **enviar Cópia autenticada, via Sedex durante o período de inscrição, com nome completo, número de inscrição, RG, CPF, função a que concorre e município onde será realizado o Concurso Público** para o INDEC no seguinte endereço: Rua Bernardino de Campos, nº. 1108. Cj. 02 - Ribeirão Preto – SP. CEP: 14.015-130.
- 5.5 **Os pontos referentes aos títulos somente serão acrescidos na nota do candidato aprovado na prova objetiva.**

## VI - DA CLASSIFICAÇÃO

### 6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 6.1.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por emprego/função, observado o código de inscrição do emprego.



- 6.1.2 Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os Portadores de Necessidades Especiais (PNE), e outra, apenas dos candidatos PNE.
- 6.1.3 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação;
- 6.1.4 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final do mesmo junto a Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança.

## **VII - DOS RECURSOS**

Caberá recurso:

- 7.1 Do gabarito oficial da prova, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 7.2 Da classificação, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de classificação, ou seja, do Resultado Final.
- 7.3 **Os recursos - Modelo Anexo II - deverão ser devidamente fundamentados e enviados via SEDEX exclusivamente, para o Instituto INDEC, situado a Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto/SP. CEP: 14.015-130, sendo considerado para tanto a data da postagem.**
- 7.4 O recurso interposto fora do prazo previsto nos itens 7.1 e 7.2 deste Capítulo não serão conhecidos.
- 7.5 Não serão aceitos recursos sem embasamento.
- 7.6 No caso de deferimento de recurso interposto poderá ser alterada, eventualmente, a nota/classificação obtida pelo candidato e, conseqüentemente, alterações nas listas de classificação final;
- 7.7 Será indeferido o recurso interposto fora do Modelo (Anexo II) e dos prazos estipulados neste edital;
- 7.8 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso;
- 7.9 A Comissão constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual **não caberão recursos adicionais.**

## **VIII - DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO**

- 8.1 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por emprego, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança, obedecido o limite de vagas existentes, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



- 8.2 Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias, ou de acordo com agendamento do Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura, os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação de sua saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.
- 8.3 No caso de deficiente físico no prazo de 03 (três) dias após a convocação, ou de acordo com o agendamento do Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura, os candidatos aprovados deverão submeter-se a exame médico oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.
- 8.4 A perícia será realizada no órgão médico a ser indicado pelo Município, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 03 (três) dias contados do respectivo exame.
- 8.5 O candidato, cuja deficiência não ficar configurada, ou quando esta for considerada incompatível com o emprego a ser desempenhado, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.
- 8.6 O candidato, ou seu procurador terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da convocação, o que precederá a nomeação para manifestar seu interesse em assumir o emprego para o qual será designado. A omissão ou negação do candidato ou seu procurador, será entendido como desistência da contratação. Em caso de desistência o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do referido Concurso Público.
- 8.7 A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato, aprovado, o direito à contratação, ficando reservada a Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura como, por exemplo, em decorrência de condições técnicas de trabalho e de disponibilidade orçamentária.
- 8.8 Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho;
- 8.9 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;

## **IX - DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

- 9.1 As condições para admissão exigirão do candidato:
- a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro na forma da lei, de acordo com o artigo 37, I, da Constituição Federal;



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



- b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação. Não poderá argüir a emancipação;
- c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
- d) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar quites com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Não ter sofrido, no exercício do emprego público, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) Possuir, na data de admissão habilitação para o emprego a que concorre;
- k) Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;

**9.2** O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória; não poderá estar com vínculo na Administração Direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de funções, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras A, B, C da Constituição Federal.

## **X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1** Caberá ao Prefeito Municipal de Santa Cruz da Esperança, a homologação do Concurso Público.
- 10.2** O candidato aprovado e convocado, pelo regime Celetista, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 10.3** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 10.4** As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- 10.5** Todos os atos relativos a este concurso público serão publicados no Jornal a Tribuna e no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br);
- 10.6** O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo do emprego/função a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu emprego;
- 10.7** Para efeito deste concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas;
- 10.8** **Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.**





# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



- 10.9** Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br).

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Esperança, em 20 de abril de 2017.

**DIMAR DE BRITO**  
**Prefeito Municipal**



## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

##### Agente Operacional I - Zelador de Praças Parques e Jardins:

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

##### Agente Operacional VI - Operador de Maquinas (tratores):

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Trânsito Brasileiro; Regras de circulação; Sinalização de trânsito; Normas de segurança; Normas de segurança veicular; Conhecimentos básicos de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

##### Agente Operacional III – Merendeira:

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo,



medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

### **Agente Operacional VI - Motorista:**

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Trânsito Brasileiro; Sinalização de Trânsito; Normas de Segurança; Normas de Segurança veicular; Equipamentos obrigatórios; Regras de circulação; Legislação de Trânsito.

### **Técnico do Executivo I - Ajudante de Serviços Diversos:**

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

### **Técnico em Saúde I - Ajudante de Serviços Diversos:**

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

### **Ajudante de Serviços Diversos Técnico Educação - I:**

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

## **Técnico em Educação I – Pajem:**

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

## **Técnico em Educação I – Recreacionista:**

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO:**

### **Técnico do Executivo I – Recepcionista:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de



números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos.

do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

### **Técnico do Executivo VI - Encarregado Apoio Administrativo;**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos



Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

### **Técnico do Executivo VII - Atendente Administrativo:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinómia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitanias Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

## **Técnico do Executivo IX - Encarregado de Patrimônio:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de



## Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

### Técnico do Executivo II - Oficial Administrativo:

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal,





Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação



Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

**Técnico do Executivo VI - Agente de Apoio Administrativo:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinônimia, antônimia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das



planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

### **Técnico em Saúde I - Auxiliar de Dentista:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Funções; Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio.

**Técnico em Saúde V - Técnico de Enfermagem II:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM:** Acolhimento com classificação de risco, Sinais vitais; Higienização; Administração de medicamentos; Cuidados especiais; Coleta de material para exame; terminologias, esterilização e desinfecção, biossegurança, passagem de sondas, punção venosa, realização de curativos, cuidados com ostomias, cuidados com drenos. **ÉTICA PROFISSIONAL:** Comportamento social e de



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



trabalho; Sigilo profissional; EPIDEMIOLOGIA: Terminologias básicas; Noções de epidemiologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cardíaco-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras; Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: Vacinas; crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência; SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer de próstata. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizassus](http://www.saude.gov.br/humanizassus)).

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO:**

### **Especialista em Saúde I - Psicólogo:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Atenção Integral à Saúde Mental, Desenvolvimento e Psicopatologia, Clínica Ampliada: Atendimento Grupal, Psicoterapias, Acompanhamento Terapêutico, Reabilitação Profissional, Educação em Saúde, organização da Atenção e da



Assistência em Saúde Mental, Atenção Integral à Família, Criança e Adolescente em situação de vulnerabilidade psicossocial, A Reforma Psiquiátrica no Brasil: Política de Saúde Mental do SUS, Atenção às urgências, Estratégia de atenção para transtornos associados ao consumo de álcool e outras drogas, Estratégia Nacional de Prevenção ao Suicídio, O processo de desinstitucionalização - Centros de Atenção Psicossocial Centros de Convivência e Cultura Hospitais-dia. Os principais desafios da Reforma Psiquiátrica, Política de Álcool e Outras Drogas, Política de Saúde Mental e Intervenção na Cultura, Política de Saúde Mental para a infância e adolescência, Política Nacional de Saúde Mental, Programa de Inclusão Social pelo Trabalho, Programa de Volta para Casa, Rede de atenção de base comunitária, Reestruturação da Assistência Psiquiátrica Hospitalar, Residências Terapêuticas, Saúde Mental da População Negra, Saúde Mental e Direitos Humanos, Saúde Mental e Gênero, Saúde Mental e Inclusão social, Saúde mental na atenção básica: as Equipes Matriciais de Referência. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política do Ministério da Saúde sobre NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha. Portarias do Ministério da Saúde – área de saúde mental – [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

#### **Especialista em Saúde IV – Farmacêutico:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FARMACOLOGIA:** Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **SELEÇÃO DE MEDICAMENTOS:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica.



**MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **CONTROLE DE QUALIDADE:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físicoquímicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **ÉTICA PROFISSIONAL:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **EPIDEMIOLOGIA:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **LICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos.; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

### **Especialista em Saúde VI - Dentista:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Odontopediatria, Dentística, Cirurgia e Traumatologia, Odonto Social e Preventiva, Ortodontia Preventiva, Antibióticoterapia, Desinfecção, Periodontia, Endodontia, Prótese, Radiologia, Anestesiologia, Semiologia. Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral, Anomalias dos dentes, Doação da polpa e do



periápice, Infecções bacterianas, Doenças fúngicas e protozoárias, Infecções virais, Doenças imunológicas e alérgicas, Patologia epitelial, Patologias das glândulas salivares, Tumores dos tecidos moles, Distúrbios hematológicos, manifestações orais de doenças sistêmicas, Doenças dermatológicas, Dor facial e doenças neuromusculares, Anatomia do periodonto, Epidemiologia e microbiologia da doença periodontal, Placa e cálculos dentais, Patogênese da periodontite, Anti-sépticos, Filosofia do tratamento de canais radiculares, Obstrução dos canais radiculares, Assepsia e anti-sepsia em Endontia, prepara biomecânico dos canais radiculares, Cirurgias parendodônticas, Urgências em Endodontia, Classificação dos preparos cavitários, Cavidade classe I, II, III, IV e V de Black, Cavidades atípicas, Preparo cavitário para amálgamas e compósitos, Preparo cavitário para restauração metálicas fundidas, Materiais de restauração, Restaurações metálicas com ligas nobres e não nobres, Características e considerações clínicas quanto ao seu emprego, Materiais odontológicos para cimentação, Patologias oclusais e disfunções craniomandibulares: considerações relacionadas à prótese fixa e reabilitação oral. Preparo de dentes com finalidade protética. Núcleos, Coroas provisórias, Moldagem e modelo de trabalho, Registros oclusais e montagem em articuladores semi-ajustáveis, Forma e características das infra-estruturas para próteses metalocerâmicas, Prova dos retentores, remoção em posição para soldagem e remontagem, Seleção de cor e ajuste funcional e estético, Cimentação provisória e definitiva, Estudos das definições, Extrações seriadas, Cárie dental, Prevenção da cárie dental, Anestésicos locais. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990., Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde.

### **Coordenador Pedagógico:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinómia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229)

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB





## Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.  
Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental  
Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial  
Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº 1/04 – Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana  
FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.  
LERNER, Délia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artmed, 2002.  
MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. São Paulo: Cortez, Brasília: UNESCO, 2000.  
PERRENOUD, Philippe. *Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens; entre duas lógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1998.  
\_\_\_\_\_, Philippe. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre: Artmed, 2000. cap. 1 a 5.  
WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2002.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** MAIA, Eny. *Gestão escolar: como transformar a rotina em desafio?* Acesso: revista de educação e informática, São Paulo: FDE, n. 14, p. 19-28, dez. 2000.  
OLIVEIRA, D. A. (Org.). *Gestão democrática da educação: desafios contemporâneos*. Petrópolis: Vozes, 2003.  
ALBUQUERQUE, Helena Machado de Paula. *A escola como ambiente educativo*. In: *Jornal APASE*, São Paulo: Sindicato de Supervisores do Magistério no Estado de São Paulo, v. 13, n. 104, p. 5-8, jul. 2002. Separata.  
ARTICULANDO conteúdos na prática pedagógica escolar. In: *Jornal APASE*, São Paulo: Sindicato de Supervisores do Magistério no Estado de São Paulo, v. 2, n. 7, p. 1-6, maio 2002. Suplemento pedagógico.  
A FORMAÇÃO de supervisor do magistério. In: *Jornal APASE*, São Paulo: Sindicato de Supervisores do Magistério no Estado de São Paulo, v. 12, n. 103, p. 1-4, jun. 2002. Separata.



**ANEXO II – MODELO DE RECURSO**

Ao  
INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Emprego/Função: \_\_\_\_\_

—

N.º questão/Questionamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Embasamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Assinatura: \_\_\_\_\_



### ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES

#### ATRIBUIÇÕES:

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente do Operacional	I	Apoio Operacional	Zelador Parques e Jardins
<b>Descrição Detalhada</b>			
- fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais:			
- proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais:			
- aparar grama, limpar e conservar os jardins:			
- efetuar a poda das plantas:			
- regar diariamente as plantas:			
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias:			
- fazer reformas de canteiros:			
- executar serviços de ornamentação em canteiros:			
- participar de reuniões e grupos de trabalhos:			
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição:			
- executar outras atribuições afins.			

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Agente Operacional	III	Apoio Especializado	Merenda e Cozinha
<b>Descrição Detalhada</b>			
- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;			
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;			
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;			
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;			
- servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;			
- registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;			
- proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;			
- acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário ou lhe for solicitado;			
- requisitar material e mantimentos, quando necessários;			
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;			
- lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;			
- executar outras atribuições afins.			



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Motorista
<b>Descrição Detalhada</b>			
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;			
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem quaisquer irregularidades;			
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;			
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;			
- realizar reparos de emergências;			
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;			
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;			
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;			
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;			
- efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;			
- realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;			
- executar outras atribuições afins.			

<b>Cargo</b> Agente Operacional	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Operação de Máquinas (tratores)
<b>Descrição Detalhada</b>			
- operar tratores, para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;			
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;			
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;			
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra;			
- operar enxada rotativa e sulcador;			
- realizar o transporte de adubo e esterco;			
- realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;			
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;			
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;			
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;			
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;			
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;			
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;			



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



- executar outras atribuições afins.

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Executivo	I	Apoio Especializado	Serviços Diversos Administrativos
<b>Descrição Detalhada</b>			
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;			
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;			
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;			
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;			
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;			
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;			
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;			
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;			
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;			
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;			
- fazer cálculos simples;			
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;			
- receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;			
- elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;			
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;			
- preencher guias de remessa;			
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;			
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;			
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;			
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;			
- observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;			
- fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;			
- orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;			
- distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;			
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;			
- fazer inventário de estoque mensalmente;			
- 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;			
- operar micros e terminais de computadores;			
- realizar o controle de "Kardex";			
- digitar dados relativos à folha de pagamento dos servidores;			
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;			
- controlar a situação funcional dos servidores;			
- efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;			
- expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;			



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Executivo	I	Apoio Especializado	Recepcionista
<b>Descrição Detalhada</b>			
-Tenha números de telefone em mãos (vários e vários). Por exemplo, saiba o número de colegas, empregados, contratantes, vendedores, números de emergência, etc. Você precisará de todos eles, em algum momento.			
-Mantenha os números organizados em uma agenda ou em um programa de computador apropriado.			
- Uma recepcionista recebe a missão de cuidar da mesa o tempo todo. A empresa reflete uma imagem ruim se ninguém atende o telefone, ou se uma grande fila de pessoas querendo ser ajudada. Tornar-se confiável é uma prioridade. Se seu chefe souber que você é confiável e sempre disposta a ajudar, sua presença se tornará indispensável.			
- Seja respeitosa. Trate cada cliente como se ele fosse a pessoa mais importante a entrar no escritório naquele dia.			
- Tente deixar questões pessoais em casa e mantenha problemas pessoais longe de sua área. Isso inclui chamadas de celular e e-mails.			
- Manusear a correspondência normalmente faz parte do trabalho da recepção. Descubra para onde cada uma vai e adiante seu serviço.			
- A aparência é primordial, pois a competência e a maturidade profissional também transparecem por meio da maneira de se vestir, de se calçar, de se maquiar e de se relacionar. Transmitir um impacto visual agradável, que denote bem-estar e segurança, consolidará uma imagem de respeito, estima e competência.			
- A recepcionista deve sempre orientar procedimentos iniciais, informar horários e tempo de espera. Sinalizar os locais de atendimento, banheiros e copa.			
- Deve ficar à disposição para quaisquer dúvidas e esclarecimentos;			
- Deve sempre estar atenta, ser solícita e simpática para garantir harmonia e boa impressão aos visitantes.			

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Executivo	II	Apoio Especializado	Serviço Oficial Administrativos
<b>Descrição Detalhada</b>			
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;			
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;			
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;			
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;			
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;			
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;			
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;			
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;			
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;			
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;			
- fazer cálculos simples;			
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;			
- receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;			
- elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;			



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
- distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- 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;
- operar micros e terminais de computadores;
- realizar o controle de "Kardex";
- digitar dados relativos à folha de pagamento dos servidores;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
- expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Executivo	VII	Apoio Especializado	Serviço Atendente Administrativos
<b>Descrição Detalhada</b>			
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;			
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;			
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;			
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;			
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;			
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;			
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;			
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;			
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;			
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;			
- fazer cálculos simples;			
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;			
- receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;			
- elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;			
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;			
- preencher guias de remessa;			



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
- distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;
- 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;

<b>Cargo</b> Técnico do Executivo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Encarregado Apoio Administrativo
<b>Descrição Detalhada</b>			
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;			
- arquivar processos, controle de arquivo, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;			
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;			
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;			
-			
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;			
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;			
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;			
- fazer cálculos simples e de alta complexidade;			
- receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;			
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;			
- emitir pareceres em processos após análise de dados, bem como, pesquisa de assuntos correlatos;			
- executar pesquisas de dados junto a internet, leis e outros, buscando informações técnicas suficientes a elucidar situações;			
- orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;			
- distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;			
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;			
- fazer inventário de estoque mensalmente;			
- 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;			
- digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores;			
- controlar a situação funcional dos servidores;			
- efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;			
- expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;			
- executar outras atribuições afins.			





# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



<b>Cargo</b> Técnico do Executivo	<b>Nível</b> IX	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Encarregado de Patrimônio
<b>Descrição Detalhada</b>			
- controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;			
- controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;			
- entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;			
- colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;			
- arquivar a documentação dos bens imóveis;			
- tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação;			
- receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;			
- compete gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores;			
- Planejar a distribuição dos equipamentos dentro da empresa;			
- Coordenar, orientar e fiscalizar o cadastro dos bens patrimoniais.			

<b>Cargo</b> Técnico do Executivo	<b>Nível</b> VI	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Agente de Apoio Administrativo
<b>Descrição Detalhada</b>			
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;			
- arquivar processos, controle de arquivo, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;			
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;			
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;			
-			
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;			
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;			
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;			
- fazer cálculos simples e de alta complexidade;			
- receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;			
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;			
- emitir pareceres em processos após análise de dados, bem como, pesquisa de assuntos correlatos;			
- executar pesquisas de dados junto a internet, leis e outros, buscando informações técnicas suficientes a elucidar situações;			
- orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;			
- distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;			
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito;			
- fazer inventário de estoque mensalmente;			
- 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;			
- digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores;			
- controlar a situação funcional dos servidores;			
- efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do			



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



município;

- executar outras atribuições afins.

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Educação	I	Apoio Especializado	Recreacionista
<b>Descrição Detalhada</b>			
- Executar atividades de orientação infantil;			
- executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes;			
- orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;			
- vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;			
- acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;			
- orientar as crianças na alimentação e na higiene pessoal;			
- auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária;			
- cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;			
- incentivar autonomia das crianças, ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente;			
- auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;			
- cuidar do desenvolvimento emocional das crianças e executar tarefas afins.			

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Educação	I	Apoio Especializado	Serviços Diversos
<b>Descrição Detalhada</b>			
- executa trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;			
- executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;			
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos;			
- executa trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte, ou ainda usando força carregam carretas ou caminhões;			
- executa 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;			
- executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;			
- percorre as ruas e logradouros acompanhada de um carrinho de mão em forma de cesto, visando o melhor desempenho quando do acondicionamento do lixo;			
- executa trabalhos de manutenção de próprios municipais, estádios de futebol, quadras poliesportivas, centros de treinamento e outros;			
- executa pequenos trabalhos de reparos, pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas, atendimento e informações em geral;			
- executar outras atribuições afins.			
- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação			
- Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado.			



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Educação	I	Apoio Especializado	Pajem
<b>Descrição Detalhada</b>			
- Executar atividades de orientação infantil;			
- executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes;			
- orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;			
- vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;			
- acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;			
- orientar as crianças na alimentação;			
- auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária;			
- cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;			
- incentivar autonomia das crianças, ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente;			
- auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;			
- cuidar do desenvolvimento emocional das crianças e executar tarefas afins.			
- Auxiliar a criança na higiene pessoal.			

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Saúde	I	Apoio Especializado	Serviços Diversos
<b>Descrição Detalhada</b>			
- Executa trabalho de limpeza de consultórios, recepção, farmácia e almoxarifado, lavagem de roupas de cama e outros a fazeres solicitados.			
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos;			
- executa trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;			
- percorre as ruas e logradouros acompanhada de um carrinho de mão em forma de cesto, visando o melhor desempenho quando do acondicionamento do lixo;			
- executa pequenos trabalhos de reparos, pinturas de paredes, atendimento e informações em geral;			
- executar outras atribuições afins.			
- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lusturar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação			
- Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado.			

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Saúde	I	Apoio Especializado	Auxiliar de Dentista
<b>Descrição Detalhada</b>			
- marcar consultas;			
- preencher e anotar fichas clínicas;			
- manter em ordem arquivo e fichário;			
- auxiliar no atendimento ao paciente;			
- instrumentar o Cirurgião Dentista junto a cadeira odontológica;			
- manipular substâncias restauradoras;			
- revelar e montar radiografia infra-oral;			
- confeccionar modelos de gesso;			
- preparar o paciente para atendimento;			
- promover o isolamento relativo;			



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



- selecionar moldeiras;
- realizar a profilaxia;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- efetuar a retirada de ponto sutura;
- efetuar a drenagem de abscessos e selantes;
- integrar a equipe de saúde bucal;
- manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho;
- manter equipamentos limpos;
- proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
- desenvolver atividades em odontologia sanitária;
- participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador;
- executar outras atribuições afins.

<b>Cargo</b> Técnico em Saúde	<b>Nível</b> V	<b>Área de Atividade</b> Apoio Especializado	<b>Especialidade</b> Técnico de Enfermagem II
<b>Descrição Detalhada:</b>			
- assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro;			
- Preparar usuário para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;			
- Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;			
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;			
- Orientar e auxiliar paciente, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;			
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;			
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;			
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;			
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica;			
- Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao paciente e outras ocorrências a ele relacionadas;			
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde;			
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas;			
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;			
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;			
- Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;			
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;			
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;			
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;			
- Executar Serviço de Atendimento Móvel de Urgência.			
- executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico;			
- observar as prescrições médicas;			
- proceder à limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;			
- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;			



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



- cooperar com a administração na unidade em que servir;
- aplicar injeções, soros e vacinas;
- ministrar medicamentos;
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
- fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
- proceder à esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar as ocorrências relativas ao paciente;
- manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
- administrar inaloterapia;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
- cumprir integralmente a jornada de trabalho;
- apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado;
- fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância;
- cumprir e acatar as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;
- executar outras atribuições afins.

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saúde	IV	Apoio Especializado	Farmácia e Bioquímica
<b>Descrição Detalhada</b>			
- responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;			
- controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;			
- emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;			
- controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;			
- planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;			
- coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pelo D.M.S., assim como suas revisões periódicas;			
- analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;			
- elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas U.B.S.'s			
- avaliar o custo do consumo dos medicamentos;			
- realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades da S.M.S. no tocante a medicamentos e sua utilização;			
- realizar treinamento e orientar os profissionais da área;			
- dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);			
- realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;			
- acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;			
- fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;			
- executar manipulação dos ensinos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação;			
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;			
- executar outras atribuições afins.			

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saúde	VI	Apoio Especializado	Dentista
<b>Descrição Detalhada</b>			
- examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;			
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;			



# Prefeitura Municipal Santa Cruz da Esperança



- manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal;
- fazer perícia odonto - administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;
- orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal;
- orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
- cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
- executar outras atribuições afins.

Cargo Especialista em Saúde	Nível I	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Psicologia Clínica
<b>Descrição Detalhada</b>			
- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;			
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;			
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;			
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;			
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;			
- aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;			
- realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;			
- realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;			
- realizar anamnese com os pais responsáveis;			
- atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequado;			
- promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;			
- prestar orientação aos professores;			
- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;			
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;			
- executar outras atribuições afins.			

Cargo Especialista em Educação	Nível I	Área de Atividade Apoio Especializado	Especialidade Coordenador Pedagógico
<b>Descrição Detalhada</b>			
- preparar e avaliar o trabalho didático, as reuniões e outras atividades pedagógicas e de estudos, colaboração com a administração da escola, atendimento dos pais, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.			