SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ
aprece
Ceará , 14 de Janeiro de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará • ANO I | Nº 0099

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 160/2010.

A Prefeita Municipal de Fortim – CE, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Conceder o (a) Sr. (a) **JANAÍNA MARTINS SCIPIÃO,** ocupante do cargo de TÉCNICO ADMISTRATIVO FINANCEIRO, lotado no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, da Prefeitura Municipal de Fortim, - CE, LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO, no período de 02 de junho de 2010 a 02 de junho de 2011, com base no artigo 96, da Lei nº 183/2000, Regime Jurídico Único.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM – CE. Ao 01 de junho de 2010.

ADRIANA PINHEIRO BARBOSA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Romildo Sousa da Silva
Código Identificador:8DBDC2E6

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO
NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

À (o):
Ilmo. Servidor Sr. GILSON CLEBER DA SILVA

Prezado Servidor,

Pela presente e tendo em vista as disposições no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Hidrolândia (Lei Municipal nº. 513/2007), convocamos Vossa Senhoria, para retornar às suas atividades normais de trabalho no Município de Hidrolândia-Ce, no cargo de Psicólogo, com carga horária de 20h/semanais, no prazo improrrogável de 15(quinze) dias, a partir do recebimento desta.

Fica o servidor notificado a comparecer à Sede da Secretaria de Saúde, no Paço da Prefeitura Municipal de Hidrolândia, à Av. Luis Camelo Sobrinho, 640 – Centro, sob pena de Demissão por abandono de cargo, tudo com base nos artigos 147, II, 149, 154 c/c parágrafo único, 155, III, 160, II, c/c parágrafos 1° e 2° e 161, II, do Estatuto mencionado.

Fica desde já Vossa Senhoria advertido de que, o não comparecimento no prazo estipulado, implicará na tomada das medidas administrativas cabíveis, em especial a instauração do Processo Administrativo Disciplinar competente.

Hidrolândia-CE, 12 de Janeiro de 2011.

Atenciosamente,

ANTÔNIO AFRÂNIO MARTINS MESQUITA
Prefeito Municipal

CÂNDIDA MARIA CAMELO DE MESQUITA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Luiz Roniely Alves de Souza
Código Identificador:25754EE9

Expediente:
Associação dos Municípios e Prefeitos do Estado do Ceará – APRECE

DIRETORIA APRECE 2009/2010

DIRETORIA EXECUTIVA

PRESIDENTE - Eliene Leite Araújo Brasileiro - Prefeita de General Sampaio
VICE-PRESIDENTE - Henrique Sávio Pereira Pontes - Prefeito de Ipu
SECRETÁRIO GERAL - José Jeová Souto Mota - Prefeito de Tamboril
1º SECRETÁRIA - Augusta Brito de Paula - Prefeita de Graça
1º TESOUREIRO GERAL - João Dilmar da Silva - Prefeito de Limoeiro do Norte
1º TESOUREIRO - Frank Gomes Freitas -Prefeito de Itaiçaba
PRESIDENTE DE HONRA - Isaac Gomes da Silva Júnior - Prefeito de Mauriti

CONSELHO FISCAL

TITULAR - Abdias Patrício Oliveira - Prefeito de Itaitinga
TITULAR - Walter Ramos de Araújo Júnior Prefeito de São Gonçalo do Amarante
TITULAR - Edvaldo Assis de Jesus- Prefeito de Amontada
SUPLENTE - Carlos Felipe Saraiva Beserra - Prefeito de Crateús
SUPLENTE - José Mansueto Martins de Souza - Prefeito de Mulungu
SUPLENTE - Edilardo Eufrásio da Cruz - Prefeito de Tejuçuoca

CONSELHO DELIBERATIVO
REPRESENTANTE POR REGIÃO

01 - George Lopes Valentim - Prefeito de Maranguape
02 - Raimundo Nonato Barroso Bonfim - Prefeito de Tururu
03 - Marcos Robério Ribeiro Monteiro - Prefeito de Itarema
04 - Francisco Fontenele Viana - Prefeito de Martinópole
05 - Tomaz Antônio Brandão Jr. - Prefeito de São Benedito
06 - Osvaldo Honório Lemos Junior - Prefeito de Periutaba
07 - Marcos Aurélio Mariz Santos - Prefeito de Paramoti
08 - Cláudio Bezerra Saraiva - Prefeito de Capristano
09 - Adriana Pinheiro Barbosa - Prefeita de Fortim
10 - Raimundo Dinardo da Silva Maia - Prefeito de Tabuleiro do Norte
11 - José Sérgio Pinheiro Diógenes - Prefeito de Jaguaribe
12 - Edmilson Correia de Vasconcelos Júnior - Prefeito de Quixeramobim
13 - Aderson José Pinho Magalhães - Prefeito de Poranga
14 - Antônio Teixeira de Oliveira - Prefeito de Senador Pompeu
15 - Odilon Silveira Aguiar - Prefeito de Tauá
16 - Maria de Fátima Maciel Bezerra - Prefeita de Orós
17 - José Helder Máximo de Carvalho - Prefeito de Varzéa Alegre
18 - Paulo Ney Martins - Prefeito de Campo Sales
19 - José Leite Gonçalves Cruz - Prefeito de Barbalha
20- Guilherme Sampaio Landim - Prefeito de Brejo Santo

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

CAMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI
PORTARIA Nº 007/2011

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 555/2009, de 27 de Fevereiro de 2009 e pelo o Art. 30, inciso XXVIII do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paramoti.

RESOLVE NOMEAR:

RITA DE CASSIA SAMPAIO LOPES para exercer o cargo de Chefe do Setor de Controle Interno (CSCI) da Câmara Municipal de Paramoti a partir desta data.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CERTIFIQUE - SE, PUBLIQUE –SE, CUMPRA –SE .

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, em 03 de janeiro de 2011.

ANTONIA TELVANIA FERREIRA BRAZ
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:BD0DCDA7

CAMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI
PORTARIA Nº 006/2011

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 555/2009, de 27 de Fevereiro de 2009 e pelo o Art. 30, inciso XXVIII do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paramoti.

RESOLVE NOMEAR:

FRANCISCO DOUGLAS FERREIRA para exercer o cargo de Assessor de Imprensa(ASI) da Câmara Municipal de Paramoti a partir desta data.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CERTIFIQUE - SE, PUBLIQUE –SE, CUMPRA –SE .

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, em 03 de janeiro de 2011.

ANTONIA TELVANIA FERREIRA BRAZ
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:FB49E923

CAMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI
PORTARIA Nº 005/2011

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 555/2009, de 27 de Fevereiro de 2009 e pelo o Art. 30, inciso XXVIII do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paramoti.

RESOLVE **NOMEAR**:

MAYARA TEIXEIRA DA SILVA para exercer o cargo de Assessor (a) Técnico-Legislativo (ATL) da Câmara Municipal de Paramoti a partir desta data.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CERTIFIQUE - SE, PUBLIQUE –SE, CUMPRA –SE .

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, em 03 de janeiro de 2011.

ANTONIA TELVANIA FERREIRA BRAZ
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:4173AF26

CAMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI
PORTARIA Nº 004/2011

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 555/2009, de 27 de Fevereiro de 2009 e pelo o Art. 30, inciso XXVIII do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paramoti.

RESOLVE NOMEAR:

MARIA CARLOS OLIVEIRA FREITAS, para exercer o cargo de Chefe do Setor de Serviços Gerais (CSSG) da Câmara Municipal de Paramoti a partir desta data.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CERTIFIQUE - SE, PUBLIQUE –SE, CUMPRA –SE .

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, em 03 de janeiro de 2011.

ANTONIA TELVANIA FERREIRA BRAZ
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:30EF275C

CAMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI
PORTARIA Nº 002/2011

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 555/2009, de 27 de Fevereiro de 2009 e pelo o Art. 30, inciso XXVIII do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paramoti.

RESOLVE NOMEAR:

WESLINA KARLA FERREIRA PAULA, para exercer o cargo de Diretor (a) Geral (DG) da Câmara Municipal de Paramoti a partir desta data.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CERTIFIQUE - SE, PUBLIQUE –SE, CUMPRA –SE .

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, em 03 de janeiro de 2011.

ANTONIA TELVANIA FERREIRA BRAZ
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:1E2FB88F

CAMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI
PORTARIA Nº 003/2011

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 555/2009, de 27 de Fevereiro de 2009 e pelo o Art. 30, inciso XXVIII do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paramoti.

RESOLVE NOMEAR:

BENEDITA SARAIVA GOMES, para exercer o cargo de Secretario (a) (SEC) da Câmara Municipal de Paramoti a partir desta data.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CERTIFIQUE - SE, PUBLIQUE –SE, CUMPRA –SE .

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, em 03 de janeiro de 2011.

ANTONIA TELVANIA FERREIRA BRAZ
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:3C5C3296

CAMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI
PORTARIA Nº 001/2011

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 555/2009, de 27 de Fevereiro de 2009 e pelo o Art. 30, inciso XXVIII do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paramoti.

RESOLVE NOMEAR:

VERUNIZA SANTOS RODRIGUES, para exercer o cargo de Diretor (a) Administrativo Financeiro (DAF) da Câmara Municipal de Paramoti a partir desta data.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CERTIFIQUE - SE, PUBLIQUE –SE, CUMPRA –SE .

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI, em 03 de janeiro de 2011.

ANTONIA TELVANIA FERREIRA BRAZ
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Francisco Jaquison Gomes
Código Identificador:74FFD251

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02.001-2011-PPRP

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02.001-2011-PPRP. O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de São Benedito-CE, torna público para conhecimento dos interessados que, no próximo dia 27 de janeiro de 2011 às 08:00h, na sede da Comissão de Pregões da Prefeitura de São Benedito, localizada à Rua Paulo Marques, 378, Centro, São Benedito-CE, estará realizando licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, critério de julgamento menor preço por item, cujo objeto é a Seleção de empresa para o registro de preços, visando a aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, destinados ao Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de São Benedito-Ce, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência constante dos Anexos do Edital, o qual encontra-se disponível no endereço acima, no horário de 08:00h às 12:00h.

O PREGOEIRO

Publicado por:
Ronaldo Lobo Damasceno
Código Identificador:A3F7E4FB

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 13.001-2011-PPRP

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 13.001-2011-PPRP. O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de São Benedito-CE, torna público para conhecimento dos interessados que, no próximo dia 27 de janeiro de 2011 às 10:00h, na sede da Comissão de Pregões da Prefeitura de São Benedito, localizada à Rua Paulo Marques, 378, Centro, São Benedito-CE, estará realizando licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, critério de julgamento menor preço por item, cujo objeto é o Registro de preços, visando aos Serviços de locação em carro de som para divulgação das atividades da Secretaria de Turismo, do município de São Benedito-Ce, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência constante dos Anexos do Edital, o qual encontra-se disponível no endereço acima, no horário de 08:00h às 12:00h.

O PREGOEIRO.

Publicado por:
Ronaldo Lobo Damasceno
Código Identificador:B86E724F

GABINETE DO PREFEITO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO Estado do Ceará, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e o Regime Estatutário, conforme prevê a Lei Municipal nº 740/2010 de 14 de dezembro de 2010, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização do Concurso Público destinado a selecionar Candidatos para provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Benedito e formação de Cadastro de Reserva, observados as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, nas seguintes áreas descritas no ANEXO I e ANEXO I-A.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares

1.1 - O presente Concurso Público tem amparo na Lei Municipal nº 740/2010 de 14 de dezembro de 2010 e será regido por este Edital e executado pelo INEPAS - Instituto Nordestino de Educação, Políticas Administrativas e Sociais S/S Ltda., nomeado através de Decreto nº 03/2011, cabendo a Prefeitura Municipal São Benedito, a coordenação, através da Comissão Organizadora Executiva nomeada através de Decreto nº 24/2010, sendo realizada em 03 (três) etapas distintas.
a) 1º Etapa: Prova Objetiva, de múltipla escolha, para todas as categorias.
b) 2º Etapa: Prova de títulos, somente para os Professores do Nível Superior, Médio e Nível Superior nas demais áreas.
c) Prova Física para os Agentes de Trânsitos.
1.2 - O Concurso Público de Provas destina-se a selecionar Candidatos para provimento de vagas no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Benedito na forma como se encontra estabelecido no Anexo I, deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos, habilitação exigida, valor do vencimento e carga horária e Anexo I A referente às localidades.

CAPÍTULO II - Das Inscrições

2.1 - A inscrição do Candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das "presentes" instruções e normas estabelecidas neste Edital.
2.2 - Período de inscrição: **14/01/2011 a 28/01/2011**
· Inscrições Presenciais:
Rua Capitão Miranda, S/N, Centro São Benedito - CE
2.3 - Horário e local:
· **Horário: 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 horas**
Local: AUDITÓRIO DO NUCLEO DE ARTE EDUCAÇÃO E CULTURA - NAEC
2.3.1 - Será disponibilizado o seguinte número telefônico: (088)3626.27.58, (85)-3254-6145, nos horários das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta feira, para informações ao candidato sobre a Concurso Público:
2.4 - O número de vagas, para cada cargo, os pré-requisitos, a escolaridade, a remuneração e carga horária são os estabelecidos nos Anexos I deste Edital e Anexo I A referente às localidades.
2.5 - O período de inscrição poderá ser prorrogado a critério da Administração da **Prefeitura Municipal de São Benedito.**
2.6 - Não haverá isenção total ou parcial de valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previsto na Lei Estadual nº 12.559, de 29 de dezembro de 1995, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará, de 07 de fevereiro de 1996. Conforme procedimentos descritos a seguir.
2.6.1 - Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO, ora divulgado, o candidato amparado na Lei Estadual supracitada. **Onde apenas será possível ser efetuado na sede do Município.**
2.6.2 - O interessado que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior 2.6.1 e deseja isenção de pagamento da taxa de inscrição neste CONCURSO PÚBLICO deverá apresentar, ATÉ (05) CINCO DIAS ANTES DO TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES, no local de inscrição do município, o requerimento de isenção instruindo-o com cópia dos seguintes documentos;
a) Certidão expedida pelo HEMOCE, que comprove, no mínimo, duas doações no período de um ano;
b) Documento de identidade.
2.6.3 - Não será concedida isenção de pagamento de valor de inscrição do candidato que:
a) Apresentar o requerimento fora do prazo citado no subitem 2.6.2.
b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
c) Fraudar documentação
d) Pleitear a isenção, instruindo o pedido com documentação incompleta.
2.6.4 - Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios a complementação da documentação bem como revisão e/ou recurso.
2.6.5 - Não será permitido requerimento de isenção da taxa de inscrição por via postal ou fax símile.
2.6.6 - Cada pedido de isenção será analisado pela Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO e INEPAS.
2.6.7 - Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão efetuar o pagamento na forma prevista no Edital e acompanhar o processo através dos endereços eletrônicos **www.inepas.com.br.**
2.7 - As inscrições dos Candidatos proceder-se-á através de:
2.7.1 - Inscrições Presenciais:
a) Preenchimento do formulário de inscrição e assinatura com termo de que detém os requisitos exigidos;
b) CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E CPF COM APRESENTAÇÃO DO ORIGINAL OU XÉROX AUTENTICADA; 01 FOTO RECENTE 3X4.
c) O candidato deverá entregar **SOMENTE NO ATO DA INSCRIÇÃO**, o formulário de envio de títulos, constante do **ANEXO VI**, deste Edital juntamente com as cópias dos títulos e declarações **autenticados**.

d) São considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação expedida na forma da Lei Nº 9.503/97 e passaporte; além das carteiras profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC etc.
e) Não serão aceitos como identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motorista expedidas antes da Lei Nº 9.503/97, carteiras de estudante, carteira do Ministério do Trabalho, carteiras funcionais sem valor de identidade, boletim de ocorrência policial, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
f) Comprovação do pagamento da Taxa de Inscrição, através do depósito no **Banco do Brasil Agência 2606-9, Conta Corrente 16.301-5,** tendo como Cedente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO / CONCURSO PÚBLICO.**
g) Não será permitido pagamento em "CAIXA RÁPIDO". Será permitido apenas pagamento por transferência bancária.
h) Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição no valor estabelecido para cada cargo de acordo com o nível de escolaridade, abaixo discriminado:

Escolaridade/Cargo	Valor da Taxa
Nível Superior	96,00
Professores	67,00
Nível Médio	47,00
Nível Fundamental Completo	27,00
Nível Fundamental Incompleto	22,00

i) Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o Candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.
j) Não será permitida a inscrição condicionada, admitindo-se, por via postal ou fax símile, no entanto, a inscrição através de Procuração Pública com poderes especiais do Candidato, onde conste o cargo desejado, o nome e a identificação da pessoa autorizada. É obrigatória a apresentação de documento de identidade do Candidato e o de seu representante;
k) O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na ficha de requerimento de inscrição, arcando com as conseqüências advindas de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas no preenchimento daquele documento.
l) A documentação para efetivação da inscrição ficará retida, no local da inscrição: a Ficha de Inscrição, o Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição e Procuração, se for o caso; sendo entregue para o Candidato o Recibo da Inscrição, o qual passará a ser a comprovação de que o mesmo efetivou sua inscrição;
2.7.2 - Não haverá devolução da taxa de inscrição paga, sob nenhuma hipótese. O formulário de inscrição será preenchido no local da inscrição e de total responsabilidade do candidato.
2.7.3 - Inscrições dos Candidatos Portadores de Deficiências:
a) As pessoas portadoras de deficiência poderão participar do CONCURSO PÚBLICO, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, por cargo, na forma da Lei, desprezando-se, para feito deste cálculo, as frações decorrentes para suas aprovações.
b) Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;
c) Para contabilização do percentual a que se refere o caput deste artigo será levado em consideração não o número total de cargos públicos ofertados pelo CONCURSO PÚBLICO, mas o número de vagas ofertadas em cada espécie de cargo público ofertado. Quando, no mesmo cargo, comportar o exercício profissional em mais de uma área de atuação do percentual a que se refere o parágrafo anterior será feita sob área de atuação ofertada.
d) Quando do preenchimento do Formulário de Requerimento de Inscrição, o Candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim. Obrigatoriamente, deverá indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência;
e) O candidato, portador de deficiência, anexará ao formulário de inscrição atestado médico indicando o tipo e o grau de deficiência que apresenta e se esta é compatível com o exercício do cargo para o qual se inscreverá, sem prejuízo de perícia médica posterior, solicitada pela Administração. Conforme Anexo VIII.
f) O candidato, portador de deficiência, no formulário de inscrição, indicará a necessidade de adaptação das provas a serem prestadas e/ou dos aparatos que necessitará para a sua realização.
g) A administração, ouvida com antecedência necessária e dentro de suas possibilidades, procurará garantir aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência apresentada pelo candidato, a fim de que este possa prestar a CONCURSO PÚBLICO em condições de igualdade com os demais candidatos.
h) Os candidatos portadores de deficiência não aprovados dentro das vagas a eles reservadas concorrerão às vagas destinadas aos demais candidatos, entretanto, em ambos os casos, terá que existir compatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo.
i) A investidura dos candidatos portadores de deficiência, dentro das vagas destinadas aos deficientes, somente poderá ocorrer após conclusivo laudo de perícia médica indicando que o grau de deficiência do candidato é compatível com o exercício do cargo ao qual se inscreveu.
j) Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social;
k) Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;

l) A Perícia será realizada por Órgão Médico do Município, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada Candidato, devendo o Laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias úteis da realização do exame;
m) Quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato, havendo Recurso, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;
n) A Junta Médica deverá apresentar Laudo dentro de 05 (cinco) dias;
o) O Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela Perícia Médica Oficial constará apenas da Lista de Convocação Geral, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (cinco por cento) constante no Capítulo II, item 2.7.3 Letra "a";
p) As vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de Candidatos, por reprovação no CONCURSO PÚBLICO ou no exame médico, poderão, a critério da Administração Pública, ser preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem geral de classificação;
q) Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir o mesmo perfil de nota mínima estabelecido para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para suas aprovações.
r) Havendo aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, sempre que for publicado o resultado dos aprovados, este o será duas listas, contendo na primeira lista a classificação e pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos portadores de deficiência e na segunda lista somente o resultado da classificação dos portadores de deficiência para as vagas que lhes forem reservadas.
s) A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não garante ao aprovado o direito à admissão, mas assegura o direito de preferência no preenchimento das vagas que obedecerá, rigorosamente, á ordem de classificação, e sua convocação, através de Edital de Convocação, será realizada atendendo ao interesse da Administração, notadamente oportunidade e conveniência.
ATENÇÃO - o Candidato, por ocasião da posse, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no sub-item 8.2 do Capítulo VIII. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no CONCURSO PÚBLICO.

2.8 – Da Validação das Inscrições

2.8.1 - Na data estabelecida no Cronograma do CONCURSO PÚBLICO, o candidato deverá acessar o site www.inepas.com.br na opção "Relação de Inscritos", para obter a confirmação da data, horário e local de realização da Prova. Conseqüentemente a validação de sua inscrição.
2.8.2 - O candidato cuja inscrição não esteja na relação o mesmo deverá dirigir-se, na data estabelecida no Cronograma, à Comissão do CONCURSO PÚBLICO, apresentando seu comprovante de pagamento a fim de regularizar sua situação.
2.8.3 - É de responsabilidade exclusiva do Candidato o comparecimento no dia, horário e local determinados. A Comissão do CONCURSO PÚBLICO não se responsabilizará pelo candidato que faltar a Prova, por desconhecer o seu local e horário. Pois os mesmo através do site do www.inepas.com.br terá todas as informações e no local de inscrição.

2.9 - Da Divulgação

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Editais, relativo às informações referentes às etapas deste CONCURSO PÚBLICO dar-se-ão com a afixação no Painel de Publicações do Município e seus Extratos serão publicados em jornal de grande circulação no Estado e/ou Diário Oficial e também em caráter meramente informativo, na Internet, pelos sites: www.inepas.com.br e www.saobenedito.ce.gov.br, bem como será afixado no local de inscrição.

CAPÍTULO III - Das Provas

3.1 - As Provas serão objetivas, todas eliminatórias, em conformidade com ANEXO V Conteúdos Programáticos adquirido pelo site: www.inepas.com.br, bem como será afixado no local de inscrição.
3.2 - O horário e o local da realização das Provas serão dados a conhecer posteriormente, através de cartazes afixados no local de inscrição, como através de ampla divulgação pela Imprensa falada e/ou escrita, local ou regional ou pelos sites www.inepas.com.br.
3.2.1 - A distribuição dos candidatos nos locais de realização das Provas será feita a critério do INEPAS e conforme disponibilidade e capacidade dos locais.
3.2.2 – Conteúdos são para simples referência. Aconselhamos o aprofundamento na grade curricular dos níveis exigidos para os cargos.
3.3 - Todas as Provas serão realizadas na rede do Município de **São Benedito**, data, horário e local a ser definido, na validação das inscrições devendo o Candidato comparecer ao local designado para a Prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início, munido de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), **comprovante de inscrição e documento de identidade,** sem os quais não poderá acessar os locais da Seleção e muito menos prestar as Provas.
3.3.1 - O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar junto com o comprovante de inscrição e documento de identidade com foto: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Passaporte, Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura, Carteiras Funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valem como identidade; Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto atualizada).
3.3.2 Antes de iniciar as provas, o candidato deverá verificar se o caderno de provas e o cartão de respostas possuem defeitos, estejam incompletos, ilegíveis ou em desacordo com a opção de concorrência do candidato. Em qualquer destas hipóteses o candidato deverá solicitar substituição da peça defeituosa.
3.3.3. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portarem o comprovante de inscrição que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado no local de provas correspondente o seu cargo. A inclusão, caso realizada terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão Organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado,

independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
3.3.4. A partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade original, não sendo aceita cópia do documento de identidade ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
3.3.5 É de responsabilidade exclusiva do Candidato a identificação correta de seu local de prova e endereço, bem como o comparecimento no horário determinado.
3.3.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteiras de Motorista (modelo antigo), Carteiras de Estudante, Carteiras Funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
3.4 - Caso o candidato não apresente o Documento de Identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá ser apresentado documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas. Os candidatos receberam o cartão de identificação no posto de inscrição e/ou através do site eles poderão saber a localização da sala e local da prova período estabelecido.
3.4.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitirem com clareza a identificação do Candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
3.5 - **Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das Provas deverão solicitá-lo por escrito em no máximo 10 (dez) dias antes da realização das provas**. Essa solicitação será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
3.5.1 - A não solicitação de tratamento diferenciado dentro do prazo estipulado no item 3.5 implica a sua não concessão no dia de realização das Provas.
3.6 - Durante as Provas não será permitido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os Candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios) e Agendas Eletrônicas ou similares, Telefone Celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.
3.6.1 - Em hipótese alguma poderá o Candidato prestar Provas fora da data e do horário estabelecido para fechamento dos portões e do local pré-determinados.
3.7 - É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, bem como não será permitido ao candidato realizar prova em estado etílico (embriagado).
3.7.1 - Depois de identificado e instalado em sala de provas, o Candidato não poderá consultar nenhum material de estudo enquanto aguardar o horário de início das provas.
3.7.2 - Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas à CONCURSO PÚBLICO no local da prova. Com exceção dos candidatos portadores de Necessidades Especiais e das candidatas que estejam amamentando lactantes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependência designadas pelo Coordenador do local.
3.7.3 - Os Candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das Provas depois de decorridos **uma hora** do início das mesmas, por motivo de segurança.
3.8 - As Provas terão tempo de duração **de 03 (três) horas** corridas; já estando incluído o tempo de preenchimento do cartão resposta.
3.9 - As Provas e os Gabaritos serão recolhidos dos Candidatos que poderá anotar as questões marcadas na prova e gabarito para conferência e não haverá, sobre qualquer pretexto, segunda chamada para nenhuma Prova, nem sua realização fora do horário e dos locais indicados.
3.10 - Os Conteúdos Programáticos estão descritos no Anexo V, parte integrante deste Edital.
3.11 - O preenchimento da Folha Resposta (Gabarito) será feito pelo próprio Candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, observando os seguintes critérios:
a) Não amasse e nem dobre a Folha Resposta (Gabarito);
b) Tenha a máxima atenção para não cometer rasuras;
c) Não tente apagar uma questão já marcada, nem com borracha ou corretivo - sob pena de nulidade da questão;
d) TERÁ QUE SER OBRIGATORIAMENTE ASSINADO, PELO CANDIDATO NO LOCAL DETERMINADO, SOB PENA DE NÃO SER VÁLIDO PARA LEITURA E ATRIBUIÇÃO DE NOTA.
e) A transcrição correta das alternativas para Cartão - Resposta, bem como a assinatura do mesmo, é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção da prova objetiva será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico.
f) Deverá o candidato ao marcar o gabarito preenchê-lo completamente.
g) Na categoria de nível fundamental incompleto, haverá gabarito, onde o candidato colocará a opção marcada no caderno de prova, pois a correção da mesma será feita somente através deste documento que será entregue ao fiscal de sala.
h) O candidato poderá copiar as resposta do seu gabarito no rodapé da prova e destacá-lo para posterior conferência do mesmo.
3.11.1 - Ao terminar a Prova o Candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Cartão de Respostas e o seu Caderno de Provas.
3.11.2 - O Cartão de Respostas será o único meio levado em consideração para efeito de correção para as categorias de níveis superior, médio, fundamental completo e incompleto.
3.11.3 - Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.
3.11.4 - Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
3.12 - O PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO, NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.
3.12.1 - A seleção acontecera da seguinte forma:
a) Nível Superior e Professores: Prova objetiva de caráter eliminatório e prova de títulos de caráter classificatório;
b) Nível Médio, Fundamental Completo e Fundamental Incompleto: Prova objetiva de caráter eliminatório;
c) Para o Agente Transito: Prova objetiva de caráter eliminatório e Prova Pratica com caráter eliminatório.

3.12.2 - Conformidade com o Anexo III, as provas terão o valor máximo de 10 (dez) pontos, contendo 40 (quarenta) questões, valendo 0,25 (vinte e cinco décimos) cada questão, com nota mínima de aprovação equivalente a 50% (cinqüenta por cento) de questões respondidas corretamente, o que equivale a 5.0 (cinco) pontos, constituída dos seguintes componentes e respectivos números de questões.
3.12.3 - Somente será habilitado para a Prova Física o candidato a categoria de Agente de transito, que obtiver nota igual ou superior a o equivalente a 50% (cinqüenta por cento) de questões respondidas corretamente, o que equivale a 5.0 (cinco) pontos. Obedecendo ao nº de classificados na prova objetiva até 04 (quatro) vezes o número de vagas oferecidas. (4 x 05 = 20 CANDIDATOS HABILITADOS PARA A 2º ETAPA)
3.12.3.1 DO TESTE FISICO PARA AGENTE DE TRANSITO
I - A prova de aptidão física será realizada em época posterior, na seguinte conformidade:
II - Somente serão convocados para a prova de aptidão física os candidatos habilitados e classificados na prova objetiva ate 4 (quatro) vezes o numero de vagas oferecidas. O candidato devera acompanhar a confirmação da data, do horário e do local para a prova de aptidão física, através de publicação nos sites www.inepas.com.br e no jornal local.
III- O candidato convocado para a prova de aptidão física devera apresentar-se munido de Atestado Medico, emitido com no Maximo 05 (cinco) dias de antecedência a data da prova (inclusive), que certifique especificamente estar apto para ESFORCO FISICO, com roupa apropriada para pratica desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta, ou agasalhos, e calcando tênis.
IV. A prova de aptidão física terá caráter eliminatório.
V. Cada um dos testes e eliminatório. Se o candidato não atingir o mínimo exigido em cada um dos testes, não participara dos subseqüentes, será automaticamente inabilitado no Concurso Publico.
VI - Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.
VII - O aquecimento e preparação para a prova e de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.
VIII - Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o exame de aptidão física poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento da prova para nova data, hipótese em que, os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.
IX. A prova de aptidão física consistira dos 04 (quatro) testes seguintes:
a) Feminino e Masculino - teste de flexo - extensão de cotovelos sobre o solo;
b) teste abdominal (masculino e feminino);
c) teste de corrida de 50 metros (masculino e feminino);
d) teste de corrida de 12 minutos (masculino e feminino).

3.12.3.2 TESTE DE FLEXO-EXTENSAO DE COTOVELOS SOBRE O SOLO (MASCULINO E FEMININO).
Esta prova consistira em o candidato executar:
I – Flexo - extensão de cotovelos em apoio de frente no solo, com apoio simultâneo dos joelhos sobre um banco (30 cm). Posição inicial: Decúbito ventral, perpendicularmente ao banco com os joelhos apoiados sobre o mesmo, mãos apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos.
II - Execução:
- Flexão dos cotovelos ate tocar o peito no solo;
- retornar a posição inicial.
A execução do teste devera ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições. Mínimo habilitatorio para esta atividade: 08 (oito) repetições em 30 (trinta) segundos para Feminino e 10 (dez) repetições em 30 (trinta) segundos para Masculino.

3.12.3.3 - TESTE ABDOMINAL (MASCULINO E FEMININO)
Esta prova consistira em o candidato executar:
Posição Inicial: decúbito dorsal, mãos a nuca e joelhos flexionados.
I- Execução:
- encostar os cotovelos nos joelhos ou coxas;
- retornar a posição inicial.
A execução do teste devera ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições. Mínimo habilitatorio em 01 (um) minuto para esta atividade, conforme tabela abaixo:

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	18 a 25	30
	26 a 33	26
	34 acima	22
FEMININO	18 a 25	24
	26 a 33	20
	34 acima	16

3.12.3.4 - TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQÜENTA) METROS (MASCULINO E FEMININO)
O candidato deverá percorrer a distância de 50 (cinqüenta) metros, em linha reta, para a obtenção do mínimo habilitatório, conforme tabela abaixo:

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA (Tempo máximo)
MASCULINO	18 anos acima	10 SEGUNDOS
FEMININO	18 anos acima	11 SEGUNDOS

3.12.3.5 - TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS (MASCULINO E FEMININO)
A prova consistirá em o candidato realizar corrida de 12 (doze) minutos em pista aferida, marcada de 50 em 50 metros. Após os 12 (doze) minutos será dado um sinal e os candidatos deverão parar no lugar em que estiverem. O mínimo habilitatório para esta prova encontra-se estabelecido na tabela abaixo:

SEXO	IDADE (anos completos)	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	18 a 25	2.300 m
	26 a 33	2.100 m
	34 acima	1.900 m
FEMININO	18 a 25	2.000 m
	26 a 33	1.800 m
	34 acima	1.600 m

3.12.4 - A média dos candidatos para as categorias de Nível Superior e Professores será encontrada da seguinte maneira.
MP = N.P.O
MF = (N.P.O + N.T)
MF = MÉDIA FINAL
N.P.O = NOTA PROVA OBJETIVA
N.T = NOTA DE TÍTULOS
3.12.5 - A média dos candidatos para as categorias de Nível Médio, Fundamental Completo e Fundamental Incompleto será encontrada da seguinte maneira.
MP = N.P.O
MF = N.P.O
MF = MÉDIA FINAL
N.P.O = NOTA PROVA OBJETIVA
3.13 - Serão considerados habilitados para a prova de títulos os candidatos de nível superior e professores que obtiverem a nota mínima na prova escrita objetiva de 5,0 (cinco).
3.13.1 - **O candidato deverá entregar, SOMENTE NO ATO DA INSCRIÇÃO**, cópia reprográfica autenticada de eventuais documentos comprobatórios de Títulos, com o formulário de envio dos títulos, constante do ANEXO VI, deste Edital juntamente com as cópias dos títulos e declarações **autenticados**.
3.13.2 - Esta prova de títulos constará de diversos itens aos quais se atribuirão pontos de acordo com critérios no subitem 3.13.12 estabelecidos pelo Instituto Nordestino de Educação, Políticas Administrativas e Sociais S/S Ltda - INEPAS, bem como as exigências e valores de pontuação, com valor máximo de 2,2(dois vírgula dois), com caráter apenas classificatório.
3.13.4 - Os Certificados ou declarações de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição devidamente reconhecida ou credenciadas por órgãos competentes na área específica. Com o período especificado início (dia/mês/ano) ao fim dia/mês/ano).
3.13.5 - Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no subitem 3.13.12
3.13.6 - Somente será aceitos certificados ou declarações das instituições referidas no subitem anterior nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
3.13.7 - Certificados sem menção de carga horária não serão considerados.
3.13.8 - Aprovação em vestibular, processos seletivos e estágios não serão considerados como títulos para a aprovação em CONCURSO PÚBLICO.
3.13.9 - Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação.
3.13.10 - O certificado exigido para o exercício do cargo não será computado como título de aperfeiçoamento;
3.13. 11 – Experiência de trabalho, a cada ano trabalhado ou fração superior a 06(seis) meses de efetivo serviço público atribuindo-se 0,20 (vinte décimos) não podendo exceder a 5 anos. Apresentar declaração ou cópia da CTPS **autenticada.** Com o período especificado início (dia/mês/ano) ao fim dia/mês/ano).
3.13.12 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da respectiva entrega, observados os limites de pontos do quadro abaixo:
QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS DENOMINAÇÃO DO TÍTULO

DENOMINAÇÃO DO TÍTULO	**VALOR UNIT. DOS TÍTULOS**	**Nº MÁXIMO DE TÍTULO**	**VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS**
Doutorado	0,38	01	0,38
Mestrado	0,25	01	0,25
Especialização *latu sensu* (com monografia concluída reconhecido pelo MEC, de acordo com a resolução nº 12/83 – CFE).	0,15	01	0,15
Graduação (outros cursos).	0,10	01	0,10
Curso de capacitação na área específica com carga horária mínima de 120 horas ou mais.	0,10	02	0,20
Curso de capacitação na área específica com carga horária mínima de 80 horas.	0,06	02	0,12
Experiência de trabalho. A cada ano trabalhado, não podendo	0,20	5 anos	1,00

exceder 3 anos			
TOTAL GERAL			**2,20**

CAPÍTULO IV - Dos Recursos

4.1 - Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e entregue pessoalmente;

4.2 - Os Gabaritos serão divulgados nos locais onde as provas estão sendo aplicada, 01(uma) horas após a realização da prova. E no site www.inepas.com.br, no dia posterior a prova.

4.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome do CONCURSO PÚBLICO, nome do candidato, número de inscrição e do cargo a que está concorrendo e da assinatura, devendo ser utilizado o modelo especificado no Anexo VII deste Edital, no caso de recursos relacionados às provas objetivas. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.

4.4 - Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão executiva do CONCURSO PÚBLICO e entregues na Prefeitura Municipal de São Benedito, dentro do prazo indicado no item 4.13, e protocolado, na respectiva comissão.

4.5 - Não será aceito o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes nos itens anteriores deste capítulo, fora do respectivo prazo ou sem fundamentação ou bibliografia pertinente.

4.6 - Os pontos relativos a questões de prova objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

4.7 - A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

4.8 - A Comissão julgará o recurso no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir do dia subseqüente do recebimento do mesmo.

4.9 - Não será aceito recursos interposto por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja estabelecido no item 4.4.

4.10 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido para o item 4.1deste capítulo.

4.11 - Se do exame dos recursos resultarem anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação do Recurso.

4.12 - Caso o Candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, este passará a constar da lista geral de ampla concorrência, não cabendo Recurso dessa decisão.

4.13 - O direito de recorrer, quanto à elaboração da Prova, exercer-se-á até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do dia da aplicação da mesma.

4.14 - O direito de recorrer, quanto à elaboração do Edital, exercer-se-á até 72 (setenta e duas) horas, contados a partir do primeiro dia do inicio das inscrições do candidato.

4.15 - O direito de recorrer, quanto ao Resultado Preliminar, exercer-se-á até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do dia da publicação do mesmo.

4.16 - A Comissão constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO V - Da Classificação

5.1 - Cada Prova valerá o máximo de 10 (dez) pontos. Para habilitação, o Candidato terá que obter o mínimo de 50% (cinqüenta por cento) da prova geral.

5.2 - Em caso de empate na Classificação Final terão preferência, para efeito de classificação,

1º - Candidato que for mais idoso.

2º - Casado;

3º - Maior número de filhos

4º - Sorteio

5.2.1 - Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade (em obediência ao parágrafo único do Art.27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003) que dispõe: ''Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vetada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para CONCURSO PÚBLICO ressalvado os casos em que a natureza do emprego a exigir.

5.2.2 - Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio por Comissão da Prefeitura Municipal de São Benedito, especialmente designada para esse fim, com convite á presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

5.3 - Será amplamente divulgada nos sites www.inepas.com.br a relação dos candidatos classificados, e bem como será afixado na Prefeitura Municipal.

5.4 - Será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinqüenta) do total de pontos. Os candidatos serão classificados pela nota final, por ordem decrescente, em lista de classificação por cargo.

5.4.1 - Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência física, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência Os Candidatos portadores de Deficiência Física, nos termos da Lei, se aprovados e classificados, terão seus nomes publicados em separado.

5.4.2 - Após os julgamentos dos recursos, eventualmente interposto caso haja alguma alteração, será publicado nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recurso.

5.5 - A classificação no presente CONCURSO PÚBLICO não gera aos candidatos direito á contratação para o cargo, cabendo a Prefeitura Municipal de São Benedito direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, respeitada sempre a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho ou horário.

5.5.1 – As categorias estão distribuídas por localidades conforme no Anexo I-A os candidatos serão locados conforme a necessidade daquela localidade ou transferido a critério da Administração.

5.5.2 - O candidato aprovado, e classificado dentro do número de vagas estabelecidas no Edital, que não preencher os requisitos exigidos para o cargo no ato da posse, perderá a vaga.

CAPÍTULO VI - Dos Classificáveis
6.1 - Respeitada a Classificação dos Candidatos Aprovados, em caso de uma das opções acima, e, ocorrendo ainda disponibilidade de vagas, serão convocados os Candidatos considerados Classificáveis, na ordem decrescente apurada pelo Resultado.
6.2 - Resultados dos Candidatos classificáveis e reprovados e faltosos serão afixados no Painel de Publicações no Paço da PREFEITURA MUNICIPAL.

CAPÍTULO VII - Da Homologação
7.1 - A homologação do CONCURSO PÚBLICO será feita por Ato do Prefeito Municipal mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo órgão competente.

CAPÍTULO VIII - Da Posse dos Candidatos Habilitados
8.1 - O Regime Estatutário para todos os cargos.
8.2 - A contratação será condicionada a:
a) Ter sido aprovado e classificado no CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste edital;
b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos até a data da prova, para o provimento ao cargo;
d) Quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
e) Ter escolaridade exigida para o exercício do cargo, bem como registro para o exercício da profissão;
f) Apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento, Fotografia 3x4 colorida e recente;
g) Às pessoas portadoras de necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;
h) Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício do cargo.
i) Exames Médicos e Laboratoriais (Eletrocardiograma, Raio-x do tórax e Hemograma completo)

CAPÍTULO IX - Delegação de Competência
9.1 - Fica delegada competência à Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO, designada pela Prefeitura Municipal de SÃO BENEDITO:
a) Organizar e planejar as carências;
b) Elaborar ofícios e receber / responder requerimentos;
c) Receber recursos deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão executiva do CONCURSO PÚBLICO e entrego dentro do prazo indicado no item 4.13, e protocolado, na Prefeitura Municipal de SÃO BENEDITO e encaminhado para empresa onde será analisado e respondido ao candidato;
d) Acompanhar as inscrições, aplicação das provas e entrevista;
e) Organizar e entregar os locais de realização das provas.

CAPÍTULO X - Do Provimento e Lotação
10.1 - A partir da data de Homologação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO, o Candidato classificado será convocado, por escrito a comparecer a prefeitura munida de toda a documentação exigida no edital no prazo de 07(sete) dias úteis, a contar da data da convocação, por carta registrada com AR, caso não atendido será por edital, que será anexado na Prefeitura e todos os órgãos público e/ou divulgado no jornal grande circulação. A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de SÃO BENEDITO, observadas as seguintes condições:
a) Apresentar-se na Prefeitura Municipal munido de toda documentação exigida no capítulo VIII e item 8.2 deste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do CONCURSO PÚBLICO.
b) Será permitido ao Candidato convocado para contratação no emprego público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação;
10.2 - Os candidatos aprovados serão alocados conforme as localizações (Anexo I) ou aonde a Administração da Prefeitura Municipal possuir carência.
10.2 .1 - Poderá a Administração discricionariamente deslocar os empregados de uma unidade administrativa para outra, como também de um para outra localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade dos Servidores Públicos da administração.
10.3 - As Atribuições dos Cargos estão descritas no ANEXO II, parte integrante deste Edital.

CAPÍTULO XI - Das Disposições Gerais
11.1 - O Candidato portador de Deficiência Física, nos termos da Lei, sendo destinados 5% (cinco por cento) das vagas pertencentes neste CONCURSO PÚBLICO às pessoas portadoras de deficiência física, na forma como ficou estabelecida no Capítulo II, item 2.7.3, letras "a" até "t". As vagas que não forem preenchidas por inexistência de Candidatos portadores de deficiência física serão automaticamente destinadas aos demais Candidatos.
11.2 - O Candidato portador de deficiência participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação. Conquanto, se aprovados e classificados, nos termos da Lei, terão seus nomes publicados em separado.
11.3 - A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não garante ao aprovado o direito à contratação, mas assegura o direito da vaga que obedecerá, rigorosamente à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo o interesse da administração, cabendo a Prefeitura Municipal de SÃO BENEDITO decidir o momento oportuno, de acordo com a conveniência que os servidores públicos

exigirem para a contratação, em razão das carências apresentadas e repercussão financeira, afim de que não se descumpra a Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.
11.4 - Serão publicados em jornal diário de grande circulação, no site do INEPAS: www.inepas.com.br apenas os resultados dos Candidatos classificados no CONCURSO PÚBLICO, conquanto os resultados dos Candidatos classificáveis e reprovados e faltosos serão afixados no Painel de Publicações no Pátio da PREFEITURA MUNICIPAL
11.6 - Não será fornecido atestado, cópia de documentos, certidões ou certificados relativos a notas de candidatos reprovados, cópia de cartões-resposta ou vista dos mesmos, BEM COMO PUBLICAÇÃO DAS PROVAS APLICADAS.
11.7 - Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
a) For flagrado durante o período compreendido entre o início e o término das provas utilizando boné, boina, chapéu, gorro, lenço de cabelo, bandana ou outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
b) Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como, proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessárias à realização das provas quer seja em sala de prova ou nas dependências do local de prova;
c) Descumprir qualquer das instruções contidas na capa das provas;
d) Não realizar as provas ou ausentar-se da sala de prova sem autorização, portando ou não o cartão-resposta ou o caderno de prova;
e) Não devolver o cartão-resposta e o caderno de prova;
f) For submetido à Identificação Especial e Condicional e não regularizar sua situação dentro do prazo estabelecido;
11.8 - A classificação no processo seletivo e o número de vagas existentes não asseguram ao Candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL, mas seguindo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e a conveniência dos serviços afetos a Prefeitura Municipal de SÃO BENEDITO.
11.9 - O Candidato aprovado será convocado por Edital ou carta, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo para o qual estiver sendo convocado. O não comparecimento do interessado permitirá a PREFEITURA MUNICIPAL, declará-lo desistente e convocar o próximo Candidato.
11.10 - Será excluído do CONCURSO PÚBLICO, por Ato da PREFEITURA MUNICIPAL, Candidato que:
a) Fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
b) Não mantiver atualizado seu endereço junto a Comissão Executiva do CONCURSO PÚBLICO. Em caso de alteração de endereço indicado no formulário de inscrição, o Candidato deverá dirigir-se a Comissão Executiva do CONCURSO PÚBLICO para atualizá-lo.
11.11 - Será excluído do CONCURSO PÚBLICO por Ato do Presidente da Comissão Executiva, o Candidato que:
a) Usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
b) For surpreendido durante a aplicação das Provas em comunicação com outro Candidato verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova;
c) For responsável por falsa identificação pessoal.
11.12 - A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
11.13 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do Candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
11.14 - Decorridos 90 (noventa) dias após da divulgação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO, as folhas-resposta, bem como as Provas, serão incineradas.
11.15 - Todos os cargos terão remuneração respeitando o Salário Mínimo Nacional.
11.16 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Executiva Organizadora do CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO e pelo INEPAS - Instituto Nordestino de Educação, Políticas Administrativas Sociais S/S Ltda., no que tange a realização do CONCURSO PÚBLICO.
11.17 - Caso haja necessidade de alterações nas normas contidas neste Edital, os candidatos serão comunicados através da Imprensa oficial Local e/ou através dos Portais www.inepas.com.br. Ficam, assim, obrigados a acompanhar todas as publicações oficiais relativas à CONCURSO PÚBLICO.
11.18 - Os itens deste edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data das convocações dos candidatos para prova correspondente, circunstância que será em Edital ou aviso a ser publicado.
11.19 – O prazo de validade do concurso será de 02(dois anos, a contar da data da homologação, prorrogável por igual período, mediante ato devidamente motivado da autoridade competente, condição necessária à prorrogação.
11.20 - Os anexos abaixo relacionados serão partes integrantes deste Edital:
ANEXO I - Referente ao quantitativo de cargos, habilitação exigida, valor do vencimento e carga horária.
ANEXO II - Referente às Atribuições dos Cargos
ANEXO III - Referente às Provas
ANEXO IV - Cronograma
ANEXO V - Referente ao Conteúdo Programático
ANEXO VI - Referente à Modelo Padronizado para prova de Títulos
ANEXO VII - Referente ao Formulário de Recurso
ANEXO VIII - Laudo Médico - Portador de Deficiência
ANEXO IX - Requerimento de Condições Especiais para Realização da Prova Objetiva
ANEXO X - Ficha de Inscrição

SÃO BENEDITO, aos 10 (DEZ) dias do mês de Janeiro de 2011.

TOMAZ ANTONIO BRANDÃO JÚNIOR
Prefeito Municipal
ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N.° 740/2010

ANEXO- NIVEL SUPERIOR				
DENOMINAÇÃO	**PRÉ-REQUISITO**	**VAGAS**	**C/H**	**VENC.**
ADMINISTRADOR	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO COM REGISTRO PROFISSIONAL	02	40	**2.300,00**
ADVOGADO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO – REGISTRO **OAB/CE**	01	30	**2.730,00**
AGRÔNOMO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM AGRONOMIA	01	40	**1.200,00**
ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL (CRESS).	02	30	**1.850,00**
ASSISTENTE SOCIAL (CAPS)	NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL (CRESS).	01	30	**1.850,00**
AUDITOR DE SAÚDE	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM APERFEIÇOAMENTO DE 180 HORAS OU ESPECIALIZAÇÃO EM AUDITORIA	02	20	**1.500,00**
ODONTOLOGO (PSF)	NÍVEL SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO DE ODONTOLOGIA.	08	40	**2.730,00**
BIBLIOTECÁRIO	NÍVEL SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA.	01	40	**700,00**
EDUCADOR FÍSICO (NASF)	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA, COM REGISTRO PROFISSIONAL	02	20	**1.300,00**
EDUCADOR FÍSICO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA, COM REGISTRO PROFISSIONAL	01	20	**1.300,00**
ENFERMEIRO (CAPS)	NIVEL SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM COM ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE MENTAL.	01	40	**2.000,00**
ENFERMEIRO	NÍVEL SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM	13	40	**1.850,00**
ENFERMEIRO (HOSPITAL)	NÍVEL SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM	06	40	**2.000,00**
FARMACÊUTICO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA, COM REGISTRO NO CRF	03	40	**1.850,00**
BIOMÉDICO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM BIOMEDICINA, COM REGISTRO NO CFBM	01	40	**1.850,00**
FISIOTERAPEUTA	NÍVEL SUPERIOR EM FISIOTERAPIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL	01	20	**1.200,00**
FISIOTERAPEUTA (HOSPITAL)	NÍVEL SUPERIOR EM FISIOTERAPIA COM REGISTRO NO CREFITO E ESPECIALIZAÇÃO EM FISIOTERAPIA HOSPITALAR E TERAPIA OCUPACIONAL	01	30	**1.850,00**
FISIOTERAPEUTA (NASF)	NÍVEL SUPERIOR EM FISIOTERAPIA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL	02	20	**1.387,50**
FONOAUDIÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR EM FONOAUDIÓLOGA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIÓLOGO	02	20	**1.200,00**
FONOAUDIÓLOGO (NASF)	NÍVEL SUPERIOR EM FONOAUDIÓLOGA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIÓLOGO	01	40	**1.850,00**
MÉDICO PSF	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO PROFISSIONAL	09	40	**8.000,00**
NUTRICIONISTA (HOSPITAL)	NÍVEL SUPERIOR EM NUTRIÇÃO COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO	01	20	**1.800,00**
NUTRICIONISTA (NASF)	NÍVEL SUPERIOR EM NUTRIÇÃO COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO	01	40	**1.800,00**
PSICÓLOGO (NASF)	NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL	01	40	**1.850,00**
PSICÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL	01	40	**1.850,00**
PEDAGOGO	NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	01	40	**1.000,00**
PSIQUIATRA	NÍVEL SUPERIOR EM PSIQUIATRIA E REGISTRO PROFISSIONAL	01	20	**8.000,00**
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	NÍVEL SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO PROFISSIONAL	01	40	**1.850,00**
TERAPEUTA OCUPACIONAL (CAPS)	NÍVEL SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO PROFISSIONAL	01	40	**1.850,00**
TECNÓLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL	NÍVEL SUPERIOR EM TECNÓLOGIA EM SANEAMENTO AMBIENTAL	02	40	**1.200,00**

TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NIVEL SUPERIOR EM TECNOLÓGIA EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	40	**1.000,00**
PROFESSOR DE 1º AO 5º ANO	CURSO SUPERIOR E/ OU LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	30	**20**	**650,61**
PROFESSOR LINGUA PORTUGUESA	CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO COM HABILITAÇÃO NA ÁREA	10	**20**	**650,61**
PROFESSOR DE CIÊNCIAS HUMANAS	CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO COM HABILITAÇÃO NA ÁREA	10	**20**	**650,61**
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO COM HABILITAÇÃO NA ÁREA	20	**20**	**650,61**
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE/PRÉ-ESCOLA	**CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA.** **NÍVEL MÉDIO** NORMAL DE ÉDIO NORMAL DE 3º OU 4º PEDAGOGICO(CURSO NORMAL); **PROINFANTIL** PROGRAMA DE FORMAÇÃO INICIAL PARA PROFESSORES EM EXERCICIO NA EDUCAÇÃO CONCLUIDO OU CURSANDO;	10	**20**	**513,60**
SUPERVISOR EDUCACIONAL	FORMAÇÃO NIVEL SUPERIOR EM CURSO LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA, DEVENDO AINDA SER DETENTOR DE 02 (DUAS) PÓS GRADUAÇÃO, SENDO UMA DE GESTÃO ESCOLAR E OUTRA ESPECIALIDADE EM AREA ESPECIFICA PRÓPRIA CORELATA. COM ATUAÇÃO NAS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGOGICO CORRELATA.	02	**40**	**1.748,74**
ORIENTADOR EDUCACIONAL	FORMAÇÃO NIVEL SUPERIOR EM CURSO LICENCIATURA GRADUAÇÃO PLENA E AINDA CUMULATIVAMENTE O PROFISSIONALTER A QUALIFICAÇÃO DE NO MINIMO ESPECIALIZAÇÃO A NIVEL DE PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR E OU CURSOS DE GESTÃO ESCOLAR DE NO MINIMO 250 H (DUZENTOS E CINQUENTA) HORAS ATUANDO EM ANALISE E INTERVENÇÃO DOS PROJETOS PEDAGOGICO DO ENSINO APRENDIZADO.	02	**40**	**1.464,54**
VETERINÁRIO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM VETERINÁRIA	01	**40**	**1.000,00**
TOTAL DE VAGAS		**167**		

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL N.° 740/2010

ANEXO- NIVEL MÉDIO				
DENOMINAÇÃO	**PRÉ-REQUISITO**	**VAGAS**	**C/H**	**VENC.**
ARQUIVISTA	ENSINO MÉDIO	01	**40**	**700,00**
ARTESÃO	ENSINO MÉDIO	01	**40**	**510,00**
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	27	**40**	**510,00**
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	55	**40**	**510,00**
AGENTE DE ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO	08	**40**	**510,00**
AGENTE DE TRANSITO	ENSINO MÉDIO	05	**40**	**510,00**
AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MÉDIO	50	**20**	**255,00**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	07	**40**	**510,00**
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB	ENSINO MÉDIO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA	08	**40**	**600,00**
AUXILIAR DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA	06	**40**	**510,00**
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ENSINO MÉDIO COM EXPERIENCIA NA ÁREA	02	**40**	**510,00**
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO	01	**40**	**700,00**
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ENSINO MEDIO	02	20	**255,00**
DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	17	**40**	**510,00**
FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO	02	**40**	**570,00**
INSPETOR SANITÁRIO	ENSINO MÉDIO	03	**40**	**510,00**
INSTRUTOR DE	ENSINO MÉDIO	02	**40**	**600,00**

INFORMÁTICA				
INSTRUTOR DE ARTES	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA AREA	02	20	**650,61**
INSTRUTOR DE DESENHO	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA AREA	01	40	**1.301,22**
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA AREA	01	20	**650,61**
INSTRUTOR DE VIOLÃO	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA AREA	02	20	**650,61**
INSTRUTOR DE BATERIA	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA AREA	01	20	**650,61**
INSTRUTOR DE DANÇA	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA AREA	02	20	**650,61**
INSTRUTOR DE TEATRO	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA AREA	01	20	**650,61**
REGENTE	ENSINO MÉDIO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA	02	**40**	**510,00**
RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	14	**40**	**510,00**
SECRETARIA ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COM REGISTRO PROFISSIONAL	05	**40**	**700,00**
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM E REGISTRO PROFISSIONAL	25	**40**	**600,00**
TOPÓGRAFO	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM EXPERIENCIA NA ÁREA	01	**40**	**800,00**
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO EM RADIOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL.	03	**30**	**850,00**
TOTAL DE VAGAS		**257**		

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL N.° 740/2010

ANEXO- NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
DENOMINAÇÃO	**PRÉ-REQUISITO**	**VAGAS**	**C/H**	**VENC.**
MOTORISTA B	NÍVEL FUND. COMPLETO, COM HABILITAÇÃO NA CATEGORIA B	10	40	**570,00**
MOTORISTA D	NÍVEL FUND. COMPLETO, COM HABILITAÇÃO NA CATEGORIA D	06	40	**800,00**
TOTAL DE VAGAS		**16**		

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL N.° 740/2010

ANEXO- NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
DENOMINAÇÃO	**PRÉ-REQUISITO**	**VAGAS**	**C/H**	**VENC.**
AUXILIAR DE SERVIÇOS	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	24	40	**510,00**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/COZINHA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	08	40	**510,00**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/LAVANDERIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	40	**510,00**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EDUCAÇÃO)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	216	20	**255,00**
JARDINEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	40	**510,00**
PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	08	20	**255,00**
PORTEIRO/VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	40	**510,00**
VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	08	40	**510,00**
VIGIA (EDUCAÇÃO)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	47	20	**255,00**
TOTAL DE VAGAS		**322**		
TOTAL GERAL DE VAGAS		**762**		

	SECRETARIA DE SAÚDE – CODIGO 001						
COD.	**CARGOS**	**PRÉ- REQUISITO**	**Nº VAGAS**	**C/H**			**VENC.**
001	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL COM REGISTRO PROFISSIONAL	01	30			1.850,00
002	AUDITOR EM SAÚDE	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM APERFEÇOAMENTO DE 180 HORAS OU ESPECIALIZAÇÃO EM AUDITORIA	02	20			1.500,00
003	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM COM REGISTRO PROFISSIONAL	06	40			1.850,00
004	FISIOTERAPEUTA	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA COM REGISTRO PROFISSIONAL	01	20			1.200,00
005	FARMACÊUTICO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA	02	40			1.850,00

		COM REGISTRO PROFISSIONAL					
006	FONOAUDIOLOGO	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO PROFISSIONAL	01	20			1.200,00
007	TECNÓLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL	CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA SANEAMENTO AMBIENTAL	01	40			1.200,00
008	TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NIVEL SUPERIOR EM TECNOLOGIA EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	40			1.000,00
009	INSPETOR SANITARIO	ENSINO MÉDIO	03	40			510,00
010	AGENTE DE ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO	08	40			510,00
011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	05	40			510,00
012	AUXILIAR DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA	02	40			510,00
013	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	06	40			510,00
014	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02	40			570,00
015	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	40			510,00
016	PORTEIRO / VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	40			510,00
	HOSPITAL– CODIGO 002						
017	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL COM REGISTRO PROFISSIONAL	01	30			1.850,00
018	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEMCOM REGISTRO PROFISSIONAL	06	40			2.000,00
019	BIOMEDICO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM BIOMEDICINA, COM REGISTRO NO CFBM	01	40			1.850,00
020	FARMACEUTICO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA, COM REGISTRO NO CRF	01	40			1.850,00
021	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO COM REGISTRO PROFISSIONAL	01	20			1.800,00
022	FISIOTERAPEUTA	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA, COM REGISTRO PROFISSIONAL	01	30			1.850,00
023	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM E REGISTRO PROFISSIONAL	25	40			600,00
024	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO EM RADIOLOGIA E REGISTRO PROFISSIONAL.	03	30			850,00
025	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MEDIO	04	40			510,00
026	AUXILIAR DE FARMACIA	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA	04	40			510,00
027	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA	02	40			510,00
028	DIGITADOR	ENSINO MEDIO	01	40			510,00
029	RECEPCIONISTA	ENSINO MEDIO	06	40			510,00
030	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	06	40			800,00
031	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	12	40			510,00
032	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS/COZINHA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	08	40			510,00
033	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS/LAVANDERIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	40			510,00
034	PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	04	40			510,00
035	JARDINEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL	01	40			510,00

		INCOMPLETO			

NASF– CODIGO 003					
036	EDUCADOR FÍSICO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA, COM REGISTRO PROFISSIONAL	02	20	1.300,00
037	FISIOTERAPEUTA	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA, COM REGISTRO PROFISSIONAL	02	20	1.387,50
038	FONOAUDIOLOGO	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO PROFISSIONAL	01	40	1.850,00
039	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO COM REGISTRO PROFISSIONAL	01	40	1.800,00
040	PSICOLOGO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO PROFISSIONAL	01	40	1.850,00
041	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL COM REGISTRO PROFISSIONAL	01	40	1.850,00

CAPS– CODIGO 004					
042	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL COM REGISTRO PROFISSIONAL	01	30	1.850,00
043	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEMCOM REGISTRO PROFISSIONAL	01	40	2.000,00
044	PEDAGOGO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	01	40	1.000,00
045	PSICOLOGO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA, COM REGISTRO PROFISSIONAL	01	40	1.850,00
046	PSIQUIATRA	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSIQUIATRIA COM REGISTRO PROFISSIONAL.	01	20	8.000,00
047	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL COM REGISTRO PROFISSIONAL	01	40	1.850,00
048	ARTESÃO	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
049	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
050	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
051	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	40	510,00
052	PORTEIRO / VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	40	510,00

PSF– CODIGO 005					
053	MÉDICO	CURSO SUPERIOR COMPLEO EM MEDICINA E REGISTRO PROFISSIONAL	09	40	8.000,000
054	ODONTOLOGO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA, COM REGISTRO PROFISSIONAL	08	40	2.730,00
055	ENFERMEIRO	CURSO SUPERIOR COMPLEO EM ENFERMAGEM E REGISTRO PROFISSIONAL	07	40	1.850,00
056	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB	ENSINO MÉDIO COM EXPERIÊNCIA NA ÁREA	08	40	600,00
057	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	07	40	510,00
058	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	06	40	510,00

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE– CODIGO 006

059	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE –ACS	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	55	40	510,00

	DESCRIÇÃO DAS VAGAS				
COD.	CARGO	PRE REQUISITO	**AREA**	RUAS	VAGAS
059.1	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**MICRO ÁREA 01**	Rua Jose Armando Rodrigues ate a Farmácia da Jocelia Rua Índio Jacó Rua Leônidas Bezerra	01
059.2	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**MICRO ÁREA 02**	Rua Capitão Miranda Rua Professor Lima Botelho Travessa Nossa Senhora do Carmo	01

059.3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**MICRO ÁREA 03**	Rua Italiano Julio Filizola / Aristides Barreto /Apolônio de Barros	01
059.4	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**MICRO ÁREA 04**	Rua Monsenhor Custodia Rua Ministro Antonio Coelho Rua Coronel Tiburcio até o Dr. Bueno	01
059.5	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**MICRO ÁREA 05**	Rua Deputado Vicente Ribeiro Rua Paulo Marques Capitão Carapeba Travessa Sargento Hermínio	01
059.6	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**MICRO ÁREA 06**	Rua Antonio Avelino/Rua Eliazar Gomes	01
059.7	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Travessa Francisco Cavalcante / Rua Antonio Julio Filizola / Valfrido Salmito	01
059.8	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**MICRO ÁREA 07**	Av.Tabajara/ a parti da Rodoviária até o sinal Rua Otalicio de Barros Rua Francisco Euzébio	01
059.9	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**MICRO ÁREA 08**	Rua Paulino Julio Filizola Rua Noemi Amaral Rua Paulo Banho	01
059.10	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**MICRO ÁREA 09**	Rua Professor Expedito Mendes/ Oscar Bessa	01
059.11	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**MICRO ÁREA 10**	Rua João Batista de Aguiar/ Raimundinha Belém/	01
059.12	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Francisco Sabino da Costa/ Francisco Freire Bezerril	01
059.13	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**PSF CENTRO DE SAÚDE**	Corrente l	01
059.14	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Corrente ll	02
059.15	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Recanto ll	01
059.16	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			ABC Quadra 03 e 04	01
059.17	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**PSF CENTRO DE NUTRIÇÃO**	Cruzeiro	01
059.18	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Toca do Quati	01
059.19	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Potós	01
059.20	AGENTE COMUNITÁRIO			Boa Vista	01

	DE SAÚDE				
059.21	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Piraguara / Barra	01
059.22	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Rua Pedro Oliveira Freire	01
059.23	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Rodovia da Confiança Sul	01
059.24	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Ipiranga	01
059.25	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Castelo	01
059.26	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**PSF VILA FRANCO**	Miranda	01
059.27	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Chora / Rua Oton Basto	01
059.28	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Rua Irineu Pinto da Silveira e Rua Amâncio Freire	01
059.29	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**PSF PEDRA DE COCO**	Abrigo	01
059.30	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**PSF LAGOA**	Jacarandá	01
059.31	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Lagoa l/Pombal	02
059.32	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Cruz de raio	01
059.33	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Cachoeirinha/Lagoa do Tereza	01
059.34	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Chapada II/Escuro	01
059.35	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Jussara	01
059.36	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Carnaúba I	01
059.37	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**PSF ALISSOM MENDES**	Santa Rosa	01
059.38	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			São Jose / São Vicente	01
059.39	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Espadeiro / Boa Vista	01
059.40	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Bananeira /Jenipapo	01
059.41	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			São Joaquim / Santa Tereza	01

059.42	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Picada e São Miguel	01
059.43	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Bom Jesus dos Mesquitas	01
059.44	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**PSF BARREIRO**	Santa Tereza dos Galdinhos	01
059.45	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Barreiro	01
059.46	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**PSF INHARÉ**	Fazendinha	01
059.47	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Faveira	01
059.48	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO MÉDIO. OS CANDIDATOS DEVERÃO RESIDIR EM QUALQUER DOS LOGRADOUROS ESPECIFICADOS	**PSF INHUÇU**	Muricituba II e Estivas II	01
059.49	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Triangulo/ Caranguejo	01
059.50	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			São João	01
059.51	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Sitio do Meio/Olho d'água	01
059.52	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Pau Terra	01
059.53	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			Rua Santos Dumont/Rua Jose Ribeiro Filho/Travessa Inhuçu	01

SECRETARIA DE GABINETE– CODIGO 007					
060	ADVOGADO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E REGISTRO PROFISSIONAL - OAB/CE	01	30	2.730,00
061	AGENTE ADMINISTATIVO	ENSINO MÉDIO	02	40	510,00
062	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
063	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	02	40	510,00
064	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	40	570,00
065	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	40	510,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUARIA– CODIGO 008					
066	AGRONOMO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM AGRONOMIA E REGISTRO PROFISSIONAL	01	40	1.200,00
067	VETERINÁRIO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM VETERINARIA E REGISTRO PROFISSIONAL	01	40	1.000,00
068	AGENTE ADMINISTATIVO	ENSINO MÉDIO	02	40	510,00
069	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
070	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
071	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	40	570,00

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO– CODIGO 009					
072	TOPOGRAFO	ENSINO MÉDIO COM EXPERIENCIA NA AREA	01	40	800,00
073	AGENTE ADMINISTATIVO	ENSINO MÉDIO	02	40	510,00
074	AGENTE DE TRANSITO	ENSINO MÉDIO	05	40	510,00
075	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
076	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
077	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02	40	570,00

078	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	40	510,00
079	JARDINEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	40	510,00
080	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	08	40	510,00

SECRETARIA DE FINANÇAS– CODIGO 010					
081	AGENTE ADMINISTATIVO	ENSINO MÉDIO	02	40	510,00
082	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
083	FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO	02	40	570,00
084	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
085	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO	01	40	700,00

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL– CODIGO 011					
086	TECNOLOGO SANEAMENTO AMBIENTAL	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM TECNOLOGIA EM SANEAMENTO AMBIENTAL	01	40	1.200,00
087	AGENTE ADMINISTATIVO	ENSINO MÉDIO	02	40	510,00
088	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
089	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
090	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMLETO	01	40	570,00

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO– CODIGO 012					
091	BIBLIOTECARIO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM BIBLIOTECONOMIA E REGISTRO PROFISSIONAL	01	40	700,00
092	AGENTE ADMINISTATIVO	ENSINO MÉDIO	02	40	510,00
093	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
094	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
095	INSTRUTOR DE INFORMATICA	ENSINO MÉDIO	02	40	600,00
096	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	40	570,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO– CODIGO 013					
097	ARQUIVISTA	ENSINO MÉDIO	01	40	700,00
098	AGENTE ADMINISTATIVO	ENSINO MÉDIO	02	40	510,00
099	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	02	40	510,00
100	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	ENSINO MÉDIO	02	40	510,00
101	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	40	570,00
102	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	40	510,00

SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE– CODIGO 014					
103	EDUCADOR FISICO	SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FISICA	01	20	1.300,00
104	AGENTE ADMINISTATIVO	ENSINO MÉDIO	02	40	510,00
105	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
106	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	01	40	510,00
107	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	40	570,00
108	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	40	510,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - 015					
COD	**CARGO**	**PRE REQUISITO**	**Nº DE VAGAS**	**C/H**	**VENC.**
109	PROFESSOR LINGUA PORTUGUESA	CURSO SUPERIOR NA AREA DE EDUCAÇÃO COM HABILITAÇÃO NA AREA	10	20	650,61
110	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	CURSO SUPERIOR NA AREA DE EDUCAÇÃO COM HABILITAÇÃO NA AREA	20	20	650,61
111	PROFESSOR DE CIÊNCIAS HUMANAS	CURSO SUPERIOR NA AREA DE EDUCAÇÃO COM HABILITAÇÃO NA AREA	10	20	650,61
112	PROFESSOR DE 1º AO 5º ANO	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	30	20	650,61
113	PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE/ PRÉ ESCOLA	**NIVEL MÉDIO NORMAL** DE 3° OU 4° PEDAGOGICO(CURSO NORMAL) * **PROINFANTIL** PROGRAMA DE FORMAÇÃO INICIAL PARA PROFESSORES EM EXERCICIO NA EDUCAÇÃO- CONCLUIDO OU CURSANDO; **SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA**	10	20	513,60
114	SUPERVISOR EDUCACIONAL	FORMAÇÃO NIVEL SUPERIOR EM CURSO LICENCIATURA DE GRADUAÇÃO PLENA, DEVENDO AINDA SER DETENTOR DE 02	02	40	1.748,74

		(DUAS) PÓS GRADUAÇÃO, SENDO UMA DE GESTÃO ESCOLAR E OUTRA ESPECIALIDADE EM AREA ESPECIFICA PRÓPRIA CORELATA. COM ATUAÇÃO NAS ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGOGICO CORRELATA.			
115	ORIENTADOR EDUCACIONAL	FORMAÇÃO NIVEL SUPERIOR EM CURSO LICENCIATURA GRADUAÇÃO PLENA E AINDA CUMULATIVAMENTE O PROFISSIONALTER A QUALIFICAÇÃO DE NO MINIMO ESPECIALIZAÇÃO A NIVEL DE PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR E OU CURSOS DE GESTÃO ESCOLAR DE NO MINIMO 250 H (DUZENTOS E CINQUENTA) HORAS ATUANDO EM ANALISE E INTERVENÇÃO DOS PROJETOS PEDAGOGICO DO ENSINO APRENDIZADO.	02	40	1.464.54
116	SECRETARIO ESCOLAR	ENSINO MEDIO COM REGISTRO PROFISSIONAL	05	40	700,00
E.M.E.B ALFERES BANDEIRA - PIMENTEIRA– CODIGO 016					
117	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
118	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	04	20	255,00
119	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B ALIPIO R. NEPOMUCENO - QUEIMADAS– CODIGO 017					
120	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
121	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	20	255,00
122	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B ANTONIO ALVES - PICADAS– CODIGO 018					
123	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
124	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	20	255,00
125	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B ANTONIO FIDELIS DA SILVA – PAU D'ARCO– CODIGO 019					
126	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
127	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	20	255,00
128	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B ANTONIO GERARDO DE ARAUJO – COCALZINHO I– CODIGO 020					
129	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
130	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	04	20	255,00
131	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B ANTONIO ISAIAS DE MARIA – CARNAUBA II– CODIGO 021					
132	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
133	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAL	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	20	255,00
134	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B JOÃO BATISTA S. DE AGUIAR - BARREIRO– CODIGO 022					
135	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
136	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	20	255,00
137	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B SALUSTIANO RODRIGUES MELO - INHARÉ– CODIGO 023					
138	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
139	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	20	255,00

140	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B FRANCISCO RODRIGUES DE MEDEIROS – SÃO VICENTE– CODIGO 024					
141	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
142	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	20	255,00
143	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B CARNAUBAL DOS MEDEIROS – CARNAUBAL DOS MEDEIROS– CODIGO 025					
144	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
145	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	06	20	255,00
146	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B SÃO MIGUEL – SÃO MIGUEL– CODIGO 026					
147	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
148	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	20	255,00
149	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B RAIMUNDA DE PAULA MELO - MURICITUBA– CODIGO 027					
150	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
151	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	20	255,00
152	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B ANTONIO RODRIGUES DE MORAES – XIQUE-XIQUE– CODIGO 028					
153	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
154	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	04	20	255,00
155	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B FRANCISCO RODRIGUES OLIVEIRA – CHAPADA I– CODIGO 029					
156	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	02	20	255,00
157	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	20	255,00
158	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B CÍCERO CLEMENTINO DE MEDEIROS - JUSSARA– CODIGO 030					
159	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
160	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	06	20	255,00
161	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B JOÃO RODRIGUES VERAS – CHAPADA III– CODIGO 031					
162	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
163	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	04	20	255,00
164	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B FRANCISCO ALTINO S. BELO - BARRA– CODIGO 032					
165	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
166	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	04	20	255,00
167	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B ARGEMIRO RODRIGUES LIMA – CARNAUBA I– CODIGO 033					
168	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
169	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	20	255,00
170	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B DEPUTADO LOURIVAL BANHOS – SANTO REIS– CODIGO 034					
171	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
172	AUXILIAR DE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	20	255,00

	SERVIÇOS GERAIS				
173	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B TOMAZ GREGÓRIO - ABRIGO– CODIGO 035					
174	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	02	20	255,00
175	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	20	255,00
176	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B JOÃO BATISTA BRANDÃO – CAMOCIM– CODIGO 036					
177	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	20	255,00
178	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B AQUILINA ELIZA GOMES – LAGOA I– CODIGO 037					
179	AUXILIAR DE - SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
180	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	20	255,00
181	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B BENEDITA JARDIM PONTES – CARANGUEJO– CODIGO 038					
182	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
183	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	04	20	255,00
184	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B CENTRO COMUNITARIO A. RURAL - INHUÇU– CODIGO 039					
185	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
186	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	20	255,00
187	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B DEPUTADO FRANCISCO JULIO FILIZOLA - SEDE– CODIGO 040					
188	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	02	20	255,00
189	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	10	20	255,00
190	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
191	PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	40	510,00
E.M.E.B DOM COUTINHO – SITIO DO MEIO– CODIGO 041					
192	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
193	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	04	20	255,00
194	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B DOMINGOS SIMÃO LOPES – MUNDO NOVO– CODIGO 042					
195	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
196	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	20	255,00
197	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B FILONILA DE CARVALHO – BAIRRO CRUZEIRO– CODIGO 043					
198	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	02	20	255,00
199	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	08	20	255,00
200	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
201	PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	40	510,00
E.M.E.B FRANCISCO CASSIANO AMARAL – SEDE– CODIGO 044					
202	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	02	20	255,00
203	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	08	20	255,00
204	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
205	PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	40	510,00
E.M.E.B JOSÉ GABRIEL – CAMPO DE POUSO– CODIGO 045					
206	AUXILIAR DE	ENSINO MEDIO	01	20	255,00

	SECRETARIA				
207	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	20	255,00
208	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B MENINO JESUS – SEDE– CODIGO 046					
209	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	02	20	255,00
210	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	10	20	255,00
211	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
212	PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	40	510,00
E.M.E.B PEDRO JOSÉ DA SILVA - JACARANDÁ– CODIGO 047					
213	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
214	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	06	20	255,00
215	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B SANTA TEREZA - SANTA TEREZA– CODIGO 048					
216	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
217	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	04	20	255,00
218	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B SÃO BENEDITO - SEDE– CODIGO 049					
219	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
220	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	20	255,00
221	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B VICENTE PEREIRA MATOS - INGAZEIRA– CODIGO 050					
222	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
223	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
224	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B JOSÉ ANTONIO DE MELO – PEDRA DE COCÔ– CODIGO 051					
225	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
226	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	20	255,00
227	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
CRECHE MEU LARZINHO - CRUZEIRO– CODIGO 052					
228	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
229	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	20	255,00
230	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B JOÃO CLIMACO - FAVEIRA– CODIGO 053					
231	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
232	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	20	255,00
233	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B JOAQUIM R. DA PENHA – SANTA LUIZA– CODIGO 054					
234	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
235	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	20	255,00
236	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B FRANCISCO NERI DA SILVA - SALGADO– CODIGO 055					
237	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
238	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	20	255,00
239	PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00

E.M.E.B TURMINHA AMIGA- ABC– CODIGO 056					
240	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
241	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	20	255,00
242	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B RAIMUNDO CARVALHO LIMA - INHUÇU– CODIGO 057					
243	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
244	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	06	20	255,00
245	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B DEPUTADO FRANCISCO JULIO FILIZOLA - ANEXO– CODIGO 058					
246	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
247	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	06	20	255,00
248	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
249	PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	40	510,00
E.M.E.B EXPEDITO F. MENDES CEJA - SEDE– CODIGO 059					
250	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
251	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ZELADORA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	20	255,00
252	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B MONSENHOR OTACILIO - SEDE– CODIGO 060					
253	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
254	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	08	20	255,00
255	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
E.M.E.B PEDRA DE COCO – PEDRA DE COCO I– CODIGO 061					
256	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	01	20	255,00
257	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	20	255,00
258	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
CRECHE MENINO JESUS – VILA PRADO– CODIGO 062					
259	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MEDIO	02	20	255,00
260	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	20	255,00
261	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	20	255,00
NAEC - NÚCLEO DE ARTE, EDUCAÇÃO E CULTURA – CODIGO 063					
262	INSTRUTOR DE ARTES	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA AREA	02	20	650,61
263	INSTRUTOR DE DESENHO	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA AREA	01	40	1.301,22
264	INSTRUTOR DE CAPOEIRA	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA AREA	01	20	650,61
265	INSTRUTOR DE VIOLÃO	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA AREA	02	20	650,61
266	INSTRUTOR DE BATERIA	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA AREA	01	20	650,61
267	INSTRUTOR DE DANÇA	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA AREA	02	20	650,61
268	INSTRUTOR DE TEATRO	ENSINO MEDIO COM EXPERIÊNCIA NA AREA	01	20	650,61
269	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ENSINO MEDIO	02	20	255,00
270	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MEDIO	02	20	255,00
271	REGENTE	ENSINO MEDIO COM ESPERIÊNCIA NA ÁREA	02	40	510,00
272	AUXILIAR DE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	20	255,00

	SERVIÇOS GERAIS				
273	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	40	510,00

SECRETARIA INESPECÍFICA – CODIGO 064					
274	ADMINISTRADOR	CURSO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO COM REGISTRO PROFISSONAL	02	40	2.300,00

CATEGORIA	**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**
ADMINISTRADOR	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas relacionadas à gestão de unidades hospitalares, respeitando a legislação profissional, as normas e os regulamentos dos serviços.
ADVOGADO	Prestar assistência jurídica em geral ao Município; representar a administração pública na esfera judicial; Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público; integrar comissões processantes; prestar assistência jurídica às questões de direito Administrativo, trabalhista e civil; examinar previamente contratos e convênios em que o Município for parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município; representar o Município em juízo; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas quando for o caso; analisar as diferentes fases dos processos licitatórios e emitir parecer final sobre os mesmos; executar outras tarefas afins.
AGRÔNOMO	Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; Elaborar novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, ou aprimorar os ja existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de arvores em vias publicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não e prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades publicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
ASSISTENTE SOCIAL	Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; assessor e apoiar os movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis junto a órgãos da administração publica direta e indireta, empresas privadas e outras

	entidades; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; IV – realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; orientar associações, núcleos de estudo e de pesquisa em Serviço Social.
AUDITOR DE SAUDE	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação, controle e auditorias dos contratos, convênios, ações e serviços relativos ao Sistema Único de Saúde – SUS, subsidiando o processo de planejamento das ações de saúde e sua execução, gerencia técnica e processo de avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados, respeitando a legislação profissional, as normas e os regulamentos dos serviços.
BIBLIOTECARIO	Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos as atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referencia e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou especifico, e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação.
BIOMEDICO	Exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades biomédicas e bioquímicas, com as seguintes atribuições básicas: I - realizar análises físico químicas e microbiológicas de interesse para a saúde e o saneamento do meio ambiente, inclusive água e esgoto; II – atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; III - realizar avaliação clínico-laboratorial, assinando os respectivos laudos; IV - operar verificações e análises para aferição e controle da qualidade de insumos biológicos como reagentes, soros e vacinas dentre outros; V - realizar análises para aferição da qualidade de alimentos;VI - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato..
CIRURGIÃO DENTISTA	Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de Saúde da Família; identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal. Especificamente, realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; registrar na Ficha D - Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB - todos os procedimentos realizados.
EDUCADOR FÍSICO	Efetuar nos núcleos das escolinhas esportivas treinamento aos atletas das técnicas dos diversos desportos e educação física; · Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada; · Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; · Promover e coordenar a organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; · Fazer observações e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; · Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; · Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; · Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, bem como o que foi exigido no Edital.
ENFERMEIRO	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem; emitir parecer sobre matérias de enfermagem; realizar consulta de Enfermagem, bem como prescrição da assistência de Enfermagem; proceder cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; proceder cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base cientifica e capacidade de tomar decisões imediatas, participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar da elaboração, execução e

	avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação; efetivar ações que contribuam com a prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral, bem como de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de Enfermagem; assistir à gestante, parturiente, puérpera e ao recém nascido; Participar dos programas e das atividades de assistência à saúde individual e dos grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e específicos; acompanhar a evolução do trabalho de parto; executar o parto sem distorcia; promover a educação visando à melhoria de saúde da população; Participar dos programas de higiene de segurança do trabalho e de prevenção de doenças profissionais e do trabalho; Participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra refer6encia do paciente dos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; exercer outras tarefas correlatas.
FARMACÊUTICO	Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos. Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins.
FISIOTERAPEUTA	Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporose, seqüelas de acidentes vasculares, cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais motoras, neurológicas de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o colo e fazendo treinamento com próteses, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar os pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções de aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea; Proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou a liberação de agressividade e estimular a sociabilidade; Efetuar a aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagem terapêutica, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; Eleger meio terapêutico a ser utilizado mediante avaliação fisioterápica e diagnóstico médico; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Zelar pelo estudo de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
FONOAUDIÓLOGO	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento terapêutico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento. Profissional deve estar apto para compreender, analisar e sistematizar teorias dos campos preventivo, clínico-terapêutico, de aperfeiçoamento e de prática fonoaudiológica, prevenindo, avaliando, diagnosticando e tratando os

	distúrbios nas áreas de linguagem, voz, motricidade oral e audição, executar outras atividades correlatas.
MÉDICO ANESTESISTA	Realizam procedimentos anestésicos, consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção de saúde; coordenam programas e serviços em saúde; efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
MEDICO AUDITOR	Auditar os serviços hospitalares, ambulatoriais públicos ou privados, de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde(SUS). Auditar os serviços hospitalares, ambulatoriais públicos ou privados, procedimentos de alto custo, hemoterapia, órtese-prótese (prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais), de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde (SUS); verificar "in loco" pôr amostragem, a qualidade do atendimento prestado ao usuário do sistema.
MÉDICO CIRURGIÃO	Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de doenças, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica; - Examinar o paciente auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, acompanhando-os com padrões normais; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença para efetuar orientação terapêutica adequada; executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO GINECO OBSTETRA	Atendimento especializado em doenças do aparelho genital da mulher, bem como, atendimento às gestantes; fazer diagnósticos de doenças do aparelho genital da mulher; efetuar exames preventivos em mulheres para detectar doenças do aparelho reprodutor; solicitar exames de laboratório e outros, conforme o caso requeira; atender gestantes que procuram a unidade sanitária do Município; dar orientação médica à gestante e encaminhar à maternidade; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; prescrever tratamentos; atender ao parto e ao puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; participar de programas voltados para saúde pública; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência; preencher fichas médicas das pacientes; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no próprio regulamento da profissão.
MÉDICO PSF	Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização continua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vinculo; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e Vigilância em Saúde; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar consultas de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; integrar equipes multidisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; desenvolver outras atividades correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
MÉDICO	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle dos procedimentos de diagnostico e

MASTOLOGISTA	tratamento utilizado recurso da medicina preventiva e terapêutica. Podendo atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres. Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina, respeitando a formação, legislação profissional, as normas e os regulamentos dos serviços.
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Participar de estudos e pesquisas na especialização em Cardiologia. Orientar à população quanto à prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde. Emitir laudos e pareceres em sua área de Cardiologia. Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento específico em sua especialidade. Providenciar ou realizar tratamento especializado na sua área de atuação. Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais. Participar de equipes multidisciplinares no atendimento à população. Executar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e tratamentos relativamente a sua especialidade. Solicitar e avaliar exames de laboratório, raios-X, ultra-som entre outros. Participar de campanhas preventivas. Exercer o trabalho em regime de plantão na Unidade de Saúde do Município em que for designado. Participar de Equipe de Pericial. Realizar exame pericial em Servidor Público para concessão de licença médica. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.
MÉDICO PEDIATRA	Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Prestar assistência medica especifica as crianças ate a adolescência (0 a 18 anos incompletos), examinando-os e avaliando seu crescimento e desenvolvimento, no sentido de prevenir agravos, preservar ou recuperar sua saúde. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Atuar como medico pediatra nas equipes ampliadas do Programa de Saúde da Família "PAIDEIA", realizando projeto terapêutico individual/familiar. Realizar procedimentos cirúrgicos simples. Preencher prontuários dos pacientes atendidos. Atender os casos de urgência /emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários. Interpretar exames subsidiários (analises clinicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc.). Fazer encaminhamentos as especialidades medicas sempre que necessário, em formulário próprio de referencia - contra-referencia. Fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referencia - contra-referencia. Realizar visitas domiciliares aos seus pacientes sempre que necessário para o desenvolvimento adequado do projeto terapêutico estabelecido. Realizar visitas as escolas, EMEIs, CEMEIs, CIMEIs, creches do seu território, para desenvolver projetos de intersetorialidade. Orientar residentes em treinamento nas unidades, ser apoio matricial e de capacitação na sua área especifica, quando necessário. Realizar atos de vigilância a saúde: detecção e notificação de doenças infecto-contagiosas, preenchimento de fichas especificas de doenças de notificação compulsória, controle das carteiras de acinacão, orientação sobre vacinação, etc. Desenvolver atividades em grupos como: grupos de asmáticos, adolescentes, amamentação, vacinação, obesidade, etc. Participar de reuniões gerais de equipe, da equipe de referencia, do Núcleo de Saúde Coletiva. Participar da discussão e elaboração das agendas de atendimento. Realizar consultas conjuntas e discussão de casos com a equipe de enfermagem.
NUTRICIONISTA	Planejar, orientar e supervisionar a elaboração de Planos e programa de Nutrição, Alimentação e Dietética, nos campos da saúde pública ou da educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população; - desenvolver e orientar campanhas educativas na área de nutrição e dietética, avaliando a alimentação dos diversos segmentos da população, contribuindo para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados; avaliar as condições higiênicas dos alimentos, o preparo e o ambiente de armazenamento, orientando e supervisionando os funcionários, com a finalidade de garantir a qualidade dos alimentos; controlar estoques de alimentos, observando quantidade, qualidade e armazenamento adequado, de acordo com as exigências de cada produto alimentar, para garantir regularidade no serviço; orientar e supervisionar os servidores envolvidos com as atividades e programas de nutrição, alimentação e dietética, providenciando os recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia e nutritiva; planejar e elaborar cardápios, dietas especiais e cotas mensais, baseando-se em estudos dos meios e técnicas de introdução gradativa dos produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para assegurar o oferecimento de refeições balanceadas; efetuar o registro das despesas e pessoas que receberam ou estão recebendo refeições, fazendo anotações em fichas apropriadas para esfriar o custo médio da alimentação; executar outras tarefas correlatas.
ORIENTADOR PÉDAGOGICO	Co-responsabilizar-se pela organização e orientação da equipe educacional para que esta possa cumprir a tarefa de ensinar os conteúdos registrados no Plano Escolar/Projeto Pedagógico, avaliando e reorganizando periodicamente o trabalho pedagógico; Co-responsabilizar-se pelo planejamento e avaliação das atividades pedagógicas realizadas pela equipe educacional, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; Responsabilizar-se pelo planejamento, elaboração, sistematização, implementação e avaliação do projeto pedagógico; Promover e coordenar reuniões pedagógicas periódicas com os profissionais da unidade educacional, inclusive as relativas à Avaliação Institucional, considerando a implementação das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação (SME); Planejar, coordenar, implementar e avaliar seminários, grupos de estudo, palestras, oficinas e outras atividades para o aperfeiçoamento da práxis pedagógica dos profissionais da unidade educacional; Executar, acompanhar e avaliar as ações previstas no Plano Escolar/Projeto Pedagógico para melhoria dos indicadores educacionais; Acompanhar o plano de ensino dos

	professores, oferecendo subsídios para o aperfeiçoamento do processo de ensino aprendizagem, com especial atenção aos resultados da avaliação discente; Buscar continuadamente o assessoramento dos Coordenadores Pedagógicos da SME, tendo sempre presente os objetivos registrados no Plano Escolar/Projeto Pedagógico e as Diretrizes Educacionais da SME; Coordenar e subsidiar os conselhos de ciclo/classe/termo/nível e demais trabalhos coletivos na unidade educacional; Planejar, implementar e avaliar, juntamente com a equipe escolar, o processo de integração escola, família e comunidade; Responsabilizar-se pela garantia ao direito de vaga da criança/adolescente no Ensino Fundamental obrigatório.
PEDAGOGO	Prestar orientação educacional às crianças e adolescentes quanto a escolha profissional, desenvolvimento escolar, ajustamento ao grupo, a Unidade e ao sistema educacional; administrar serviços escolares e promover a organização necessária, documentando e distribuindo os assuntos inerentes à formação, para melhor controle do acompanhamento escolar e do movimento de matrículas; participar da equipe técnica da Unidade; planejar as atividades e desenvolvimento do seu serviço; executar tarefas afins,
PROFESSOR	Planejar e ministrar aulas na sua respectiva área, cumprindo os dias letivos e horas aula estabelecidos na Lei N°9394/96, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da Escola, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação da aprendizagem e ao desenvolvimento profissional; Elaborar e cumprir o plano de trabalho com base na proposta pedagógica da Escola; atentando para as sugestões metodológicas das diretrizes curriculares nacionais e estaduais; Responsabilizar-se pela aprendizagem e a formação integral do educando; Cooperar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Comprometer-se com o desenvolvimento da própria formação profissional, assim como participar dos momentos de formação continuada proporcionados pela Secretaria da Educação; Executar outras atividades afins.
PSICÓLOGO	Avaliar e proceder estudo dos mecanismos e comportamentos humanos no que comprometer a saúde do indivíduo. Prestar atendimento psicológico, de ordem psicoterápica ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais. Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido por profissionais da área e de áreas correlatas, visando a adequação de procedimentos. Participar de trabalhos de conscientização da comunidade no que diz respeito aos problemas psicológicos. Realizar outras atividades correlatas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; trabalho externo.
PSIQUIATRA	Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
SUPERVISOR PEDAGOGICO	Participar da elaboração, implementação e avaliação das políticas públicas municipais, fazendo observar o cumprimento das leis e normas educacionais vigentes; Emitir parecer sobre o Plano Escolar/Projeto Pedagógico e demais documentos, inclusive propondo adendos e/ou restrições; Promover e coordenar reuniões periódicas com os profissionais do Sistema Municipal de Ensino, visando à implementação e ao cumprimento da legislação educacional vigente; Supervisionar os estabelecimentos de ensino sob sua responsabilidade, através de visitas periódicas, acompanhando as questões de caráter administrativo e legal, cumprindo e fazendo cumprir a legislação vigente; Proceder à análise dos pedidos de legalização e autorização de funcionamento das escolas privadas de educação infantil; Trabalhar em conjunto com seus pares na elaboração de atos normativos, quando solicitado; Assessorar os diferentes órgãos e unidades do Sistema Municipal de Ensino, quando solicitado; Atuar de forma descentralizada nos Núcleos de Ação Educativa Descentralizada (NAEDs), visando à implementação das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação (SME); Responsabilizar-se pela garantia ao direito de vaga da criança/adolescente no Ensino Fundamental obrigatório; Assessorar o Representante Regional da SME no âmbito de suas atribuições; Participar de comissões definidas e coordenadas pelo Departamento Pedagógico e designadas pelo Secretário Municipal de Educação e/ou Representante Regional da SME; Assessorar, orientar, acompanhar e participar da implementação da Avaliação Institucional nas unidades de ensino, no que tange ao cumprimento da legalidade, gestão da informação e indicadores das unidades educacionais; Elaborar estudos sobre legislação educacional com o objetivo de subsidiar as diretrizes e a política educacionais da SME; Participar de atribuições de aulas, quando convocado; Assessorar e orientar a equipe gestora da unidade educacional em relação à documentação relativa à vida escolar do aluno e à vida funcional dos professores e dos especialistas lotados na unidade educacional; Supervisionar os documentos relativos ao atendimento à demanda da educação infantil, fazendo cumprir as determinações legais e normas administrativas; Registrar em documento apropriado na unidade educacional, as análises, as orientações e os procedimentos indicados, junto à equipe gestora, cuja cópia deverá ser arquivada no respectivo NAED.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Preparar programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes um atendimento terapêutico que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, com os trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar

	a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; Articular-se com profissionais de serviço social e psicologia, para elaboração e execução de programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir ao processo de tratamento médico; Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades; Assistir ao servidor com problemas referentes a readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e do apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; Participar das atividades de tratamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicos e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho e afetos ao município; Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
TECNICO EM SEGURANÇA DE TRABALHO	Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
TECNOLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL	Identificar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis e não renováveis e os parâmetros de qualidade ambiental do solo, da água e do ar. Analisar os aspectos sociais, econômicos, culturais e éticos envolvidos nas questões ambientais a partir da sociedade. Avaliar os impactos ambientais causados pela exploração dos recursos naturais e pelas atividades industriais, suas consequências na saúde, no ambiente e na economia. Aplicar os processos necessários ao monitoramento das instalações destinadas ao tratamento e controle de resíduos líquidos, sólidos e gasosos. Aplicar técnica de calibração de instrumentos e de equipamentos específicos de laboratórios de análises de águas e esgotos. Manusear com técnica e correção instrumentos e equipamentos específicos de laboratórios de análises de águas e efluentes. Atuar em projetos de saúde ambiental e planejar ações preventivas e corretivas em vigilância ambiental. Orientar e cumprir normas de segurança do trabalho e da legislação ambiental pertinentes ao saneamento. Elaborar e executar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário. Participar de equipe multidisciplinar para avaliação, estudos, e relatórios de impactos ambientais. Realizar levantamentos planialtimétricos e classificar os tipos de solos. Elaborar e executar projetos de saneamento, de sistemas hidráulicos por gravidade e recalque e de instalações de prevenção e combate a incêndios. Dimensionar fossas sépticas e absorventes, lagoas de estabilização e estação de tratamento de água, instalações prediais de água e esgoto sanitário. Atuar no planejamento e projeto, na execução e na manutenção de obras. Especificar, quantificar, orientar e acompanhar a instalação de equipamentos de tratamento e de laboratório de águas e efluentes, em consonância com projetos e especificações técnicas. Controle qualidade das águas e de efluentes, determinando dosagens de produtos químicos, analisando suas características físicas, químicas e biológicas, segundo os padrões de potabilidade e ambientais. Especificar, quantificar, orientar e acompanhar a instalação de equipamentos de tratamento e de laboratório de águas e efluentes, em consonância com projetos e especificações técnicas. Controlar estoque dos produtos químicos e das vidrarias. Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas em amostras de águas e efluentes. Realizar coleta de amostras de águas e efluentes,

	obedecendo a critérios técnicos definidos.
VETERINARIO	Assegurar ao Município, a eficácia das atividades de medicina veterinária, mediante a aplicação de conhecimentos para a realização de trabalhos técnicos científicos de concepção, análises de viabilidade técnica econômica, social, ambiental, adaptação, planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação numa abordagem interdisciplinar e interdependente com as demais áreas de. atividades da Prefeitura; Atuar nas diversas atividades rurais para a consecução de objetivos como: Assegurar assistência eficaz nas atividades agropecuárias; Assegurar saúde de rebanhos e de criações de animais, mediante ações preventivas e de controle de doenças infecto-contagiosas; Garantir a atualização profissional, através de participação em programas específicos e da produção de trabalhos; Garantir a implementação e divulgação de campanhas de vacinação e erradicação de pragas e moléstias endêmicas e epidêmicas. Acompanhar e fiscalizar as atividades de abate de animais no matadouro público e executar outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO

CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ARQUIVISTA	Receber, registrar e distribuir os documentos no arquivo, bem como controlar sua movimentação; promover as atividades necessárias à guarda e à conservação dos documentos; classificar, catalogar e promover a organização dos documentos e publicações.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao publico; operar computadores (Windows, Word e Excel); Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados rescisões, exonerações, aposentadoria, ferias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na confecção e conferencia de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos conforme verbas; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas proprias, com base em codificação preestabelecidas; protocolar documento mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, caso não exista protocolo eletrônico; operar maquina copiadora, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; recepcionar pessoas em ante-salas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os dados do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; datilografar ou digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outro textos; operar computadores, acionando o dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; executar outras tarefas compatíveis com o cargo inclusive digitação de correspondências oficiais, empresarial e particular. Avisos, Atas e Atestados.
AGENTE DE ENDEMIAS	Executar tarefas de orientação e prevenção de endemias e epidemias com larga proliferação, tipo: Dengue, Doença de Chagas, Febre Amarela,etc. Fazer visitas freqüentes ‘a população, orientando a prevenção e a manipulação na defesa destas endemias ; orientando quando da operacionalização dos primeiros socorros; ensinar a população dos cuidados relativos ao combate a endemias e preparação para a cura, após a orientação médica ; desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças , visitas e entrevistas , para preservar a saúde da comunidade; outras atividades inerentes ao cargo.
AGENTE DE TRANSITO	Patrulhar as vias da cidade; manter a fluidez e a segurança do trânsito urbano; Interagir em situações emergenciais; Operar equipamentos de controle semafórico de fluxo de veículos; Sincronizar semáforo às condições de trânsito; Fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito; Prestar informações sobre trânsito; Monitorar trânsito em unidades móveis; Participar de bloqueios na via pública para fiscalização; Fiscalizar transporte de produtos perigosos e controlados; Fiscalizar dimensões e peso de cargas e veículos; Lacrar veículo para remoção; Vistoriar veículo em processo de remoção; Documentar processo de remoção de veículo; Atender acidentes de trânsito; Sinalizar existência de obras nas vias públicas; Sinalizar e remover obstáculos na via pública; Intervir no tráfego em situações de eventos; Prestar assistência aos transeuntes; Solicitar manutenção de vias públicas; Sugerir medidas para melhoria do trânsito. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AGENTE COMUNITARIOA DE SAUDE	Zona Urbana: Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; Identificar sintomas da dengue e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; Preencher e encaminhar à Secretaria de Saúde a ficha de notificação dos casos ocorridos. Proceder à aplicação de imunotestes, conforme orientação da coordenação municipal do PSF; Coletar lâminas de sintomáticos e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referências; Receber o resultado dos

	exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde da Fundação Nacional de Saúde (Funasa); Coletar lâmina par verificação de cura - LVC -, após conclusão do tratamento e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local; Atuar junto aos domicílios informando aos seus moradores sobre a doença - seus sintomas e riscos e o agente transmissor; Informar ao morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas; Vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue; Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do Aedes aegypti; Promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue; Comunicar ao instrutor supervisor do Pacs/PSF a existência de criadouros de larvas e ou mosquitos transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da interveniênica da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público; Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional
ARTESÃO	Responsável por oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos (trabalhos manuais); Outras atividades inerente à função.
AUXILIAR DE SECRETARIA	Realizar as atividades de apoio administrativo, inseridas na Secretaria Escolar, nas unidades escolares e CMEIS, responsabilizando-se pela sua execução em tempo hábil e na organização do arquivo da instituição. Atender ao público em geral, prestando informações, orientando e transmitindo avisos e recados. Realizar serviços gerais de digitação, inclusive os de natureza didático-pedagógico. Efetuar lançamentos de dados e informações pertinentes ao corpo docente e discente. Receber, classificar, redigir, protocolar, distribuir, arquivar documentos em geral. Preencher fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e dos profissionais da instituição. Cumprir demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário(s) Geral e/ou Diretor(a) da instituição, respeitando a legislação e normas vigentes.Executar tarefas administrativas de apoio às atividades desenvolvidas pelo Agente Educacional, prestando atendimento à comunidade escolar em geral, digitando informações de rotina e correspondências, efetuando levantamentos, anotações e registros, organizando e mantendo atualizados cadastros e outros instrumentos de controle de escrituração da unidade escolar, bem como o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da unidade escolar;
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia; Operar microcomputador, operando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse de unidade administrativa, segundo 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, teleimpressores, autenticadoras e outros equipamentos sob a responsabilidade; Apontar, controlar e preparar planilhas de controle de viaturas; Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; Organizar documentos que se relacionem com atividade de seu setor de trabalho; Coletar dados relacionados a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atuação dos mesmos; Efetuar cálculos simples de áreas, para cobrança de impostos correta; Informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros; Atender ao público, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; Auxiliar suas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; Controlar empréstimos e devoluções de obras para evitar perdas e manter disponibilidade do acervo; Auxiliar a organização e na manutenção das obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca; Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitora; Elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários; Auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado; Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo; Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras atribuições afins.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB	Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização continua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vinculo; promover a mobilização e a

	participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e Vigilância em Saúde; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o Técnico em Higiene Dental nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clinica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma disciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde no que refere às visitas domiciliares; contribuir, quando solicitado, na assistência ao Médico, Enfermeiro e Odontólogo; integrar equipes multidisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; desenvolver outras atividades correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Atividade que consiste em classificar, catalogar e indicar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapoteca, videoteca, bibliografias e referências, no âmbito de uma biblioteca escolar; orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionais condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas, estudos e pesquisas; proporcionar ambiente para formação de hábitos de estudo e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado de todo material da biblioteca, mantendo-a em condições permanentes de uso, e controlar rigorosamente o empréstimo de todo material da biblioteca; proceder ao levantamento das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico, junto ao pessoal administrativo, técnico, docente e discente do estabelecimento escolar; organizar e controlar o empréstimo de livros-textos e didáticos de uso dos alunos da Escola e da comunidade; responsabilizar-se pela guarda e conservação bem como orientar o uso de equipamento audiovisual; coletar, apurar, selecionar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; zelar pela conservação do material sob sua guarda e pela ordem e higiene em seu setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Compreende o conjunto de atividades destinadas para atender na farmácia e a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; executar outras atribuições afins.
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados no laboratório; Sob supervisão do Bioquímico ou Biomédico, realizar procedimentos preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, preparar e organizar o instrumental e materiais necessário para realização do trabalho dos profissionais, durante a realização de procedimentos clínicos. Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e a preparação para a realização dos exames.
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Auxiliar o Contador nas atividades de caráter contábil, burocrático, que consiste na efetuação de registros, preenchendo livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender as necessidades do setor; assinatura de balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis e especialmente responsabilizar-se pelo acompanhamento, prestação de contas dos Recursos dos Fundos Municipais e Programas Sociais e executar outras atividades inerentes à função.
DIGITADOR	Digitar e formatar textos oficiais, de acordo com a solicitação dos chefes do setor lotado, tais como: ofícios, requerimentos, cartas, projetos de leis, decretos e outros, operando em microcomputadores digitais, adicionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados. Cadastrar a atualizar cadastros de pessoais em programas do Governo Federal, Estadual e Municipal. Operar computador e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação recebida e segundo o sistema operacional fornecido; identificar problemas ocorridos na preparação dos dados, programas e nos equipamentos solucionados ou levando ao conhecimento do superior hierárquico; cumprir os procedimentos especificados para a operação de cada sistema, fim de apresentar cópia de arquivos (backup), manuseio de cartões, fitas, discos magnéticos e formulários; arquivar discos e fitas magnéticas, CDs Rooms, efetuando seu controle, organizando o registro, distribuição e arquivamento, garantindo a integridade dos meios de registros de dados; realizar “backup” dos discos, garantindo do sistema; preparar os dados de entrada e saída no computador e equipamentos periféricos, para operação; solucionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas, discos, CDs Rooms necessários à execução dos programas; exercer outras tarefas correlatas
FISCAL DE TIBUTOS	Compreende o conjunto de atribuições destinadas a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização

	externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; executar outras atribuições afins.
INSTRUTOR DE INFORMATICA	Explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos de informática nos Laboratórios dos Centros de Capacitação e Unidades Escolares; Aproximar os educadores desses recursos, desde os equipamentos até as ferramentas de rede e da Internet; Elaborar plano de trabalho junto aos educadores que farão uso dos equipamentos do laboratório - estruturando o uso do laboratório pela comunidade; Complementar as atividades propostas pelos educadores, buscando sites de interesse do conteúdo curricular para o professor conhecer, recursos para as aulas e assessorar o professor na classe, quando necessário; Organizar atividades nos Laboratórios de Informática fora do período das aulas ou capacitações: momentos de pesquisa de alunos e professores; Organizar o uso da sala para a comunidade escolar e a comunidade em geral: pesquisa, comunicação e serviços. Zelar pelo funcionamento e manutenção dos equipamentos de informática.Assumir uma posição crítica e pró-ativa para diagnóstico e resolução de problemas no Laboratório de Informática
INSTRUTOR DE ARTES	Elementos fundamentais da música: som, ritmo, melodia e harmonia. Qualidades que distinguem o som: intensidade, altura, duração e timbre. A origem do nome das notas musicais. As escalas musicais: diatônica e cromática. Os acidentes musicais: sustenido, dobrado sustenido, bemol, dobrado bemol e bequadro. As chaves de Sol, Dó e Fá. Tipos de instrumentos. Os valores musicais com suas figuras representativas: mínima, semimínima, colcheia, semi colcheia, fusa e semifusa. Autoria dos hinos pátrios. Divisão rítmica; Sinais usados em Partituras; Compassos (simples e compostos); tons e semitons naturais; tipos de instrumentos. Ensaio geral; Marcha, Alinhamento; Coordenação motora; Desfiles cívicos; Apresentações, Concursos e Campeonatos.Os aspectos plásticos, rítmico e dinâmico da dança. História da dança. Danças folclóricas brasileiras. Dança Moderna. Significado da expressão corporal e conhecimento do espaço. Os diferentes estilos de dança. O Artesanato Popular - Conceito - Tipos de artesanato. O artesanato utilitário e o não utilitário. Material utilizado. Fontes de matéria prima. A mão - de - obra. Discriminação de grupos artesanais. O Artesanato no Ceará. Áreas de Ocorrências nos Municípios. A produção e comercialização. Destino da produção. Mercados e feiras. Exposições. A tradição artesanal. O aprendizado e suas inovações. A oficina é o instrumental. A organização familiar: de pai para filho. Visão atual do Artesanato. Carnaúba: a árvore da vida. Sua utilização no artesanato do trançado. Produção de cestos, cúrus, surrões, chapéus. Aproveitamento das folhas, caule e era. Principais locais de produção. A riqueza do artesanato nordestino. Exercer outras tarefas correlatas
INSTRUTOR DE DESENHO	Orientar estudantes nas oficinas de desenho; criar desenhos, desenhar objetos, paisagens e corpo humano à partir de observações, compreender e desenhar formas abstratas e geométricas, usar luz e sombras nos desenhos, desenvolver a percepção visual de textura, distância e profundidade;fazer pintura em tela. Exercer outras tarefas correlatas
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	Realizar oficinas de capoeira desenvolvendo no aluno expressão corporal e vocal, conhecimento teórico da história da capoeira e aprendizagem e prática de instrumentos percussivos. Exercer outras tarefas correlatas
INSTRUTOR DE VIOLÃO	Instrumento de corda. Elementos fundamentais da música: som, ritmo, melodia e harmonia. Qualidades que distinguem o som: intensidade, altura, duração e timbre. A origem do nome das notas musicais. As escalas musicais: diatônica e cromática. Os acidentes musicais: sustenido, dobrado sustenido, bemol, dobrado bemol e bequadro. As chaves de Sol, Dó e Fá. Tipos de instrumentos. Os valores musicais com suas figuras representativas: mínima, semimínima, colcheia, semi colcheia, fusa e semifusa. Exercer outras tarefas correlatas
INSTRUTOR DE BATERIA	Ministrar aulas de uma bateria, com o ensino da técnica básica dos instrumentos mais usados nestes agrupamentos: surdo, caixa, repinique, tamborim, chocalho, pandeiro, cuíca, entre outros, buscando sempre inovações; Preparar os integrantes da bateria para apresentações; Planejar as aulas com tudo aquilo que se fizer necessário, de forma a desenvolver rigorosamente o objeto planejado; Zelar pelo equipamento sob sua guarda. Exercer outras tarefas correlatas
INSTRUTOR DE DANÇA	Situar e compreender as relações entre corpo dança e sociedade,principalmente no que diz respeito ao diálogo entre tradição e a sociedade contemporânea .Instrumentalizar o aluno a improvisação ,composição coreográfica, nterpretação de repertórios.
INSTRUTOR DE TEATRO	Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos/das estudantes no que diz respeito ao fazer teatral. Domínio de técnicas de interpretação e improvisação técnica vocal, construção e elaboração de personagens, esquetes, espetáculos e dramaturgia. Instrumentalizar os/as estudantes sobre os mecanismos de fomento à produção teatral e formação de grupo.
INSPETOR SANITÁRIO	Executar serviços de fiscalização sanitária, profilática e de consultoria ambiental. b) Descrição analítica: executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações , alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam

	situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário, participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto ás unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários e inspeções rotineiras nos açougues; limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento. c) Auxiliar nas inspeções em matadouros e nos locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores; auxiliar nos serviços de controle ambiental como aplicação de produtos para combater o borrachudo, combater pragas, coletar amostras de água para análise, inspecionar cemitérios, executar outras tarefas semelhantes
REGENTE	Posicionar todos os instrumentos em naípes na banda, assegurando a perfeita afinação deles para obter a unidade interpretativa, bem como, a sincronia da execução em conjunto. Ter domínio da grade ou jargão musical para assegurar uma perfeita harmonia sonora de todos os músicos da Banda. Ter amplo conhecimento musical concernente as seguintes matérias, percepção rítmica, melódica e divisão; notações musicais, leitura métrica, figuras de notas e pausas, compassos, claves musicais, escalas cromáticas e naturais, ponto de aumento, simbologia, intervalos, dissonâncias e etc.Ter completo domínio sobre o grupo instrumental e demonstrar segurança para a performance absoluta da regência. Deve auxiliar os demais Maestros na elaboração dos cursos e ministrar aulas para os músicos iniciantes e avançados. Exercer outras tarefas correlatas
RECEPCIONISTA	Prestar informações e anotar recados do público em geral; atender servidores e público em geral; atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.Organizar informações a serem prestadas; Recepcionar visitantes, encaminhando-os para os diversos setores da Câmara Municipal; Controlar a entrada e saída de visitantes no seu local de trabalho, conferindo documentos de identificação; Agendar horários de reuniões; Prestar informações gerais por telefone; Prestar serviços de apoio aos seus superiores e visitantes; Executar outras tarefas afins que lhes foram atribuídas
SECRETARIO ESCOLAR	Responder perante o Diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria; ropor e opinar sobre medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo; Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob a sua esponsabilidade; Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior, devam conter sua assinatura; Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor; Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Preparar a escala de férias dos servidores da escola, submetendo-a à aprovação do Diretor; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Redigir correspondência oficial; Instruir expedientes; Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo; Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica, odontologia e fisioterapia; preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; efetuar a revelação de radiografias; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; fazer imobilizações simples; Prestar assistência a gestante durante o pré-natal fazendo exame sumário da paciente quando não existir médico; prestar assistência durante o parto e principalmente no período de expulsão; solicitar a presença do médico quando necessário; assistir a púberes, fazendo exames de rotina;exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	Realizar exames de Raio X convencional e contrastado em clientes referendados pelos profissionais das unidades básicas e hospitalar de saúde; fazer a revelação do Raio X ; orientar o preparo do exame, a realização e proteção; proceder à conservação e à manutenção dos equipamentos de Raio X; coordenar e orientar pessoas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.
TOPOGRAFO	Executar serviços de levantamento topográfico e locação de obras, sob a supervisão de engenharia.

	Fazer composição de preços, orçamentos e medição de obras; calcular redes de água e de esgoto sanitário pluvial; calcular orçamentos e preparar esquemas de instalações domiciliares de água, esgoto e eletricidade; fazer levantamentos estatísticos; dirigir é executar levantamentos topográficos e hidrográficos, calculando as cadernetas; fazer desenhos de plantas e perfis; medir a descarga de cursos de água e fazer respectivo cálculo; locar obras de construção civil e pluvial; assentar postos pluviométricos; executar trabalhos de topografia, levantamentos, locações, nivelamentos, medições; incluindo o cálculo das respectivas cadernetas e planilhas; fazer estudos de "grades"; preparar traçados de perfis; realizar medições de terras e as avaliações correspondentes; fazer croquis; operar o sistema Auto Cad; executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
MOTORISTA B	Dirigir automóveis, ambulâncias de pequeno porte, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser usado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando ao término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras atribuições afins.
MOTORISTA D	Motorista de Ambulância Tipo UTI: Dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes da sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Fazer pequenos reparos de urgência na ambulância, a fim de garantir o transporte de paciente ao local pré-determinado; Auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas; Manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessária; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da ambulância; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada; Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Motorista de Caminhão ou Ônibus: Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando ao término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim manter equilíbrio no veículo e evitar danos aos materiais transportados; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da ambulância; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoa transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada; Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS	Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa, limpeza, conservação e portaria. **COPA:** Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos e outras refeições: lavar louça, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar a higiene, limpeza e conservação; manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local; efetuar polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto; servir café, chá, sucos, água, lanche e pequenas refeições nas diversas unidades da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas. **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:** Efetua trabalhos de limpeza em geral, espanando , varrendo, lavando ou encerrando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os, para conserva-lhes a boa

	aparência: limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos: limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebido em água e sabão ou outro material adequado; limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, tolhas e sabonetes, para conservação em condições de uso: coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos: executar outras tarefas correlatas.
JARDINEIRO	Executar as atividades de coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; preparar e apresentar relatórios escritos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
PORTEIRO	Exercer pleno e total controle sobre as dependências das unidades patronais municipais, orientando e exigindo do pessoal da faxina, limpeza, higienização e outros, absoluto zelo e conservação do espaço físico e patrimonial dos órgãos públicos municipais.Exercer a guarda, zeladoria e vigilância, com inspeções diurna ou noturna das dependências da Prefeitura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, afim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio.
VIGIA	Executar atividades de vigilância em dependências e áreas públicas e privadas, zelando pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento de leis e regulamentos; recepcionar e controlar movimentação de pessoas identificando, orientando e encaminhando-as aos locais solicitados; controlar a entrada e saída de veículos, objetos e cargas; vigiar parques e jardins prestando informações ao público; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo

ANEXO III – Das Provas

	CARGOS	**DISCIPLINAS**	**Nº DE QUESTÕES**
Nível Superior	Nível Superior	Português	10
		Específicas	30
		TOTAL DE QUESTÕES	**40**
Professores	Professores	Português	10
		Específicas/ Fundamentos da Educação	30
		TOTAL DE QUESTÕES	**40**
Nível Médio	Arquivista, Agente administrativo, Agente de endemias, Agente de transito, Auxiliar Administrativo, Auxiliar De saúde bucal – ASB, auxiliar de Secretaria, auxiliar de contabilidade, Auxiliar De Farmácia, Auxiliar De Laboratório, Digitador, Inspetor Sanitário, Instrutor de Informatica, Recepcionista, Técnico De Enfermagem, Técnico De Radiologia	Português	15
		Matemática	15
		Conhecimentos específicos	10
		TOTAL DE QUESTÕES	**40**
Nível Fundamental Completo	Motorista “B” e “D”.	Português	15
		Matemática	15
		Conhecimento Especifica	10
		TOTAL DE QUESTÕES	**40**
Nível Fundamental Incompleto	Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Jardineiro, Pedreiro, Porteiro e Vigia	Português	20
		Matemática	20
		TOTAL DE QUESTÕES	**40**

ANEXO IV – Cronograma

EVENTO	**DATAS**
Período de inscrições	**14/01/2011 A 28/01/2011**
Validação das inscrições – www.inepas.com.br.	**09/02/2011 A 14/02/2011**
Realização das provas escritas	**20/02/2011**
Divulgação do gabarito provisório (Site) a partir de 12:00h	**21/02/2011**
Prazo para apresentação de recursos às provas	**22/02/2011 A 24/02/2011**
Divulgação do gabarito definitivo	**28/02/2011**

Divulgação do resultado da prova escrita mais os títulos	**14/03/2011**
Prazo para apresentação de recursos do resultado	**15/03/2011 A 17/03/2011**
Realização da prova Física	**27/03/2011**
Divulgação do resultado da prova Física e prática	**29/03/2011**
Divulgação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO	**08/04/2011**

ANEXO V – CONTEUDO PROGRAMATICO

PORTUGUÊS

(PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

ASPECTOS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICOS: FONÉTICA E FONOLOGIA - Fonemas. Vogais. Consoantes. Semivogais. Alfabeto. Sílaba. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafo. Separação de sílabas. Ortografia. Uso do "Porquê". Uso do hífen. Ortoépia. Acentuação gráfica, Pleonasmo. Pontuação. Estrutura dos vocábulos: Processos de formação das palavras: derivação e composição, Divisão Silabica. MORFOLOGIA - Estrutura, formação e composição das palavras. Prefixo, afixos, Sufixos e Radicais. Flexão nominal e verbal. Classificação e emprego das classes de palavras da língua portuguesa. Emprego de locuções. Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Verbos auxiliares. Verbos regulares. Verbos irregulares. Verbos defectivos. Locução verbal. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Vozes verbais. SINTAXE - Frase. Oração. Período. Predicação verbal. Termos da oração. Classificação das orações e do período. Período simples, Período composto. Concordância nominal. Concordância verbal. Regência nominal. Regência verbal. Sintaxe de colocação. Sintaxe de regência. Emprego da Crase. Pontuação. Colocação dos pronomes. Orações Coordenadas e Subordinadas. Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto. SEMÂNTICA - Sinônimos. Antônimos. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo; Figuras de Palavras. Comparação. Catacrese. Metonímia. Figuras de construção. Elipse. Hipérbato. Pleonasmo. Silepse. Figuras de pensamento. Antítese. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO, formas verbais.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO

(PARA TODOS OS PROFESSORES)

Educação, instrução e ensino: Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; Objetivo de estudos: O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; A Pratica Pedagógica; Dimensões e Desafios: A Dimensão Técnica da pratica docente; A Metodologia enquanto ato político da prática educativa; Disciplina: uma questão de autoridade ou de participação?; Os processos Didáticos Básicos: Ensino e Aprendizagem; O Processo de Ensino e Estudo Ativo; O Fracasso Escolar precisa ser derrotado; O Compromisso Social e Ético dos Professores; O Que é Currículo?; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e o Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: Aspectos cognoscitivos da interação, aspectos sócio-emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os conteúdos de ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo-Método; Avaliação da Aprendizagem; Avaliação Educacional Escolar: para além do autoritarismo; O Paradigma da Avaliação Emancipatória; Avaliação Enquanto Mediação: Uma Concepção de Erro Construtivo; Superação da Reprovação Escolar. Psicologia do Desenvolvimento, Diretrizes Curriculares Nacionais, Teorias de Vygotsky, Piaget, Perrenoud, Paulo Freire, Haydt, Celso Vasconcelos, e outros, LDB, PCN´s, PDE, PPP, FUNDEB. Emenda Constitucional -14/96 e 53/2006.ECA;Pareceres do Conselho de Educação do Ceará, e do Conselho Federal de Educação,avaliação emancipatória PNE e ECA

COMUM A TODAS AS ESPECIALIDADES NA ÁREA DE SAÚDE

1. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma Sanitária. 2. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142); Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias. 3. Atenção Primária de Saúde: Conceitos princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. 4. Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. 5. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. 6. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) - Capítulo da Atenção Básica. 7. Planejamento em Saúde:- Conceitos, métodos e técnicas; Diagnóstico de Saúde / territorialização; Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). 8. Vigilância à Saúde: - Processo saúde-doença; Vigilância Epidemiológica: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Perfil sócio-econômico e epidemiológico do Estado do Ceará; Vigilância Sanitária: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Ambiental: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação. 9. Biossegurança: Medidas de biossegurança relacionadas a serviços de saúde; Riscos, exposições e efeitos clínicos ocasionados pelo o ambiente de trabalho. 10. Bioética: Conceito, finalidade e princípios. Ética Profissional.

CATEGORIA	**ESPECÍFICAS**
ADMINISTRADOR	1. Dinâmica das organizações. 1.1. A Organização como um sistema social. 1.2. Cultura organizacional. 1.3. Motivação e liderança. 1.4. Comunicação. 1.5. Processo decisório. 1.6.Descentralização. 1.7. Delegação. 2. Processo Grupal nas Organizações. 2.1. Comunicação interpessoal e intergrupal. 2.2. Trabalho em equipe. 2.3.Relação chefe/subordinado. 3. Reengenharia Organizacional. 3.1. Ênfase no cliente. 4. Qualidade e Produtividade nas Organizações. 4.1. Princípio de *Deming*. 4.2. Relação cliente/fornecedor. 4.3. Principais ferramentas da qualidade. 5. Administração de Pessoal e Recursos Humanos. 5.1.Recrutamento e seleção de pessoal. 5.2. Cargos e salários. 5.3. Administração do desempenho. 5.4. Treinamento e desenvolvimento. 6. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 7. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. 7.1. Turbulência. 7.2. Adaptação. 7.3. Flexibilidade organizacional. 8. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade

	Fiscal). 9. Legislação Administrativa: Organização Administrativa. 9.1. Administração direta, indireta, autárquica e fundacional. 9.2. Princípios fundamentais da administração pública. 9.3. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição. 9.4. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução (Lei n.° 8.666/1993 e suas alterações). 10. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992): atos de improbidade administrativa, penas. 10.1. Poderes e deveres do administrador público. 10.2. Uso e abuso do poder. 11. Ética no serviço público
ADVOGADO	**DIREITO CONSTITUCIONAL**; Constituição. Conceito e conteúdo. Leis constitucionais, complementares e ordinárias. Eficácia, aplicação, interpretação integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, e injunção. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Classificação. Poder Constituinte. Aplicabilidade das normas constitucionais. Reforma Constitucional. Emenda e revisão constitucionais. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Tutela constitucional das liberdades. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Direito de Nacionalidade. Organização Política − Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Civis. Organização e separação dos Poderes, delegação: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso. Câmara dos Vereadores, Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e Senado Federal. Processo Legislativo. Composição e atribuições. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa Nacional. Governo do Estado. Composição e atribuições. Prefeitura Municipal. Composição e atribuições. Poder Judiciário: Órgãos, competências e a reforma introduzida pela Emenda 45/2004. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira, criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. As Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de defesa e Estado de sítio. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Finanças Públicas. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Disposições Constitucionais Gerais e Transitórias. **DIREITO ADMINISTRATIVO**; Administração Pública. Conceito, estrutura administrativa. Natureza. Fins. Regime jurídico administrativo. Princípios Constitucionais expressos e implícitos. Órgãos e agentes públicos. Administração Pública direta e Administração Pública indireta. Administração Indireta: conceito, autarquias, sociedades de economia mista, PMIs públicas, fundações. Controle da administração indireta. Poderes Administrativos. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Contrato de gestão. Responsabilidade civil da Administração. Considerações gerais. A responsabilidade civil da Administração Pública e o terceiro setor. Parcerias. Organização da Administração Pública do Município de São Luis de Montes Belos. Lei Orgânica do Município do São Luis de Montes Belos. Autonomia municipal. Poderes e deveres do administrador Público. Poderes administrativos. Uso e abuso de poder. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. Desvio de poder. Atos administrativos: anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. O silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Revogação. Invalidação: regime jurídico dos atos inválidos. Atos nulos, anuláveis e inexistentes. Invalidação e dever de indenizar. Convalidação ou saneamento. Processo e Procedimento Administrativos. Conceitos, Princípios, Fases e Tipologia. Licitação. Conceito e modalidades. Finalidade, requisitos e princípios. Objeto. Obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento. Invalidação e revogação. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei n° 10.520/02) Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Espécies. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Revisão e Reajuste. Teoria da imprevisão. Rescisão. Serviços Públicos. Conceito, classificação e formas de prestação. Outorga e delegação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos dos usuários. Concessão, permissão e autorização de serviço Público. Extinção do contrato de concessão e Síntese da Composição patrimonial. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração. Regime jurídico. Formas de

	utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado. Alienação dos bens Públicos. Servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitação administrativa e tombamento. Servidor Estatal. Conceito, classificação e regime jurídico. Normas constitucionais. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: provimento, vacância, direitos, deveres, vantagens, regime disciplinar, processo administrativo disciplinar e sindicância. Responsabilidade penal, responsabilidade administrativa e civil. Improbidade administrativa (Lei n° 8429/92). Controle da Administração Pública. Controle interno e Controle externo. Controle pelo Poder Legislativo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle pelo Poder Judiciário. Prescrição no Direito Administrativo Brasileiro. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. **DIREITO TRIBUTÁRIO E LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL;** Direito Tributário: conceito, natureza, posição e autonomia. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Conceito e classificação dos tributos. Espécies tributárias no Código Tributário Nacional (impostos, taxas e contribuições de melhoria). Outras espécies tributárias (empréstimo compulsório e contribuições sociais, econômicas e coorporativas). Fontes do Direito Tributário: fontes primárias e fontes secundárias. Legislação tributária: Leis, Tratados, Decretos e instrumentos normativos complementares. Competência tributária: classificação, critérios de partilha e exercício. Conflito de competência: invasão de competência, bitributação e bis in idem. Capacidade Tributária. Classificação da Competência Tributária: comum, privativa, residual, cumulativa, extraordinária. Repartição de Receita Tributária: para os Estados e Distrito Federal e para os Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios jurídicos da tributação e imunidades tributárias. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da lei tributária. Normas gerais de Direito Tributário. Obrigação tributária: fato gerador da obrigação tributária. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e alíquota zero. Obrigação principal e obrigação acessória. Sujeição ativa e passiva da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Por Substituição tributária e por Transferência Tributária. Lançamento tributário: conceito, natureza, modalidades e efeitos. Hipóteses de revisão de lançamento. Denúncia espontânea. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário: hipóteses. Extinção do crédito tributário: causas extintivas previstas no Código Tributário Nacional. Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. Infrações e sanções tributárias: conceito e natureza jurídica. Crimes tributários. Garantias e privilégios do crédito tributário. Responsabilidade patrimonial pelo crédito tributário. Presunção de fraude. Preferências do crédito tributário. Prova de quitação de tributos. Administração tributária. Poderes das Autoridades Fiscais: acesso a informações de interesse fiscal, procedimento de fiscalização, prestação de informações e sigilo fiscal. Dívida ativa: constituição e inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida ativa inscrita. Emendas e substituições de certidões da dívida ativa. Certidões negativas. Processo administrativo fiscal. Processo Tributário Voluntário: consulta, denuncia espontânea. Processo Tributário Contencioso. Processo Judicial Tributário: ações judiciais de iniciativa do Fisco: ação cautelar fiscal e execução fiscal. Auto de infração. Notificação fiscal de lançamento. Impugnação de lançamento. Processo de consulta fiscal. Cobrança da dívida ativa: execução fiscal e a Lei no 6.830/80, com alterações. Ações tributárias: mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-obrigacional tributária, ação cautelar fiscal, ação de repetição de indébito, ação de consignação em pagamento e ação de pretensão compensatória. Embargos à execução e exceção de pré¬executividade. Ação rescisória em matéria tributária. Ação direta e inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade em matéria tributária. Ação Cautelar inominada. Recursos: apelação e agravo. Elisão e Evasão Fiscal. Eficácia objetiva da coisa julgada. Impostos estaduais e federais: espécies e hipóteses de incidência. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS): fato gerador, contribuinte, base de cálculo e alíquota. A lista de serviços. Lançamento e pagamento. Cadastro de Atividades. Documentário fiscal. A Declaração Mensal de Serviços (DMS) e notificação de lançamento. Código Tributário do Município de São Luis de Montes Belos (Lei Complementar n° 01/2003). Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e Direitos a Eles Relativos (ITBI): fato gerador, contribuinte, base de cálculo e alíquota. Lançamento e pagamento. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU): fato gerador, contribuinte, base de cálculo e alíquota. Lançamento e pagamento. Cadastro imobiliário: finalidade, avaliação e atualização. As taxas municipais pelo exercício do poder de polícia: Taxa de Licença de Localização; Taxa de Licença para Exploração em Logradouros Públicos; Taxa de Licença de Execução de Obras e Urbanização de Áreas Particulares; Taxa de Fiscalização de Funcionamento. Taxas municipais pela utilização de serviços Públicos: Taxa de Limpeza Pública. Contribuição para Custeio da Iluminação Pública (COSIP). O art. 149-A da Constituição Federal. Contribuição de Melhoria no Município de São Luis de Montes Belos: fato gerador, contribuinte, base de cálculo e alíquota. A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/00). O Código Tributário Nacional (Lei no 5.172/66 e alterações). **DIREITO URBANÍSTICO E DIREITO AMBIENTAL;** Planos Urbanísticos. Ordenação do Uso e da Ocupação do Solo Urbano. Áreas de interesse especial.

	Áreas de proteção ambiental. Instrumentos de atuação urbanísticas: plano diretor, limitações e restrições urbanísticas ao direito de propriedade. Desapropriações urbanísticas. Das autorizações e licenças urbanísticas. Função social da propriedade e meio-ambiente. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal 6.766, Estatuto da Cidade, de 19 de dezembro de 1979) e Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001). Direito Ambiental das Cidades. Competência Constitucional dos Municípios e matéria ambiental. Dos danos e das reparações ambientais: considerações de ordem material. As tutelas jurisdicionais do meio ambiente: inibitória, de remoção do ilícito e de ressarcimento. Da regularização fundiária nas Cidades. Usucapião especial Urbano. O Município e a gestão dos recursos hídricos. A poluição atmosférica e a Cidade. A poluição sonora nas Cidades. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. **DIREITO CIVIL, COMERCIAL E DO CONSUMIDOR;** Fontes do Direito. Lei de Introdução ao Código Civil. Hermenêutica jurídica. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação das normas jurídicas. Pessoa natural. Direitos da personalidade. Pessoa jurídica. Classificação. Responsabilidade civil e penal. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio civil. Bens. Classificação. Bem de família. Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Planos de existência, validade e eficácia. Forma. Prova. Defeitos. Invalidade. Teoria das nulidades. Atos jurídicos ilícitos. Reparação. Boa-fé objetiva e subjetiva. Prescrição e decadência. Obrigações. Modalidades. Obrigações líquidas e ilíquidas. Liquidação. Solidariedade. Subsidiariedade Transmissão. Cessão de crédito e assunção de dívida. Adimplemento. Extinção. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Juros. Cláusula Penal. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Contratos: noções gerais e classificação. Efeitos. Exceção do contrato não cumprido. Evicção. Vícios redibitórios. Arras. Modalidades: compra e venda; troca; estimatório; doação; locação de coisa; prestação de serviço; empreitada; empréstimo - comodato e mútuo; depósito; mandato; seguro; fiança; transação, sociedade e transporte. Extinção do contrato. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Títulos de crédito. Responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade civil do Estado. Preferências e privilégios creditórios. Posse. Propriedade imóvel: aquisição e perda. Usucapião. Propriedade móvel: aquisição e perda. Propriedade resolúvel. Função social da propriedade. Enfiteuse. Servidões. Uso. Habitação. Superfície. Direito real do promitente comprador. Penhor. Hipoteca. Restrições ao direito de propriedade. Direitos de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Passagem de cabos e tubulações. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Condomínio: disposições gerais. Condomínio voluntário e condomínio necessário. Parcelamento do solo urbano (Lei no 6.766/79). Efeitos jurídicos do casamento e da união estável. Ausência, tutela e curatela. Sucessão: legítima e testamentária. Herança jacente. Herança vacante. Testamento e legado. Inventário. Partilha de bens. Registros Públicos. PMI. Conceito. Empresário e exercício da PMI. Atividade PMIrial. Regime constitucional da atividade econômica. Regime jurídico dos empresários (empresários individuais e sociedades empresárias): direitos, obrigações e ônus. Distinção entre atividades PMIriais e não-PMIrias. Registro de PMIs: Lei Federal no 8.934/94. Sociedade: disposições gerais. Sociedades empresárias. Espécies. Personalização e desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades irregulares ou de fato (regime jurídico da sociedade em comum). Sociedades limitadas. Características gerais. Direitos, deveres e responsabilidade dos administradores. Ação de responsabilização. Falência e recuperação judicial de PMIs: características gerais dos institutos. Classificação dos créditos na falência. Estabelecimento. O Sistema do Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei no 8.078/90). Consumidor: conceito e espécies. Fornecedor: conceito. Direitos básicos do Consumidor. Responsabilidade civil nas relações de consumo. Responsabilidade civil pelo fato e pelo vício do produto ou serviço. A responsabilidade solidária dos causadores do dano. Decadência e Prescrição aplicadas às relações de consumo. **DIREITO FINANCEIRO;** Direito Financeiro: conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/00). Orçamento Público: natureza jurídica; princípios; vedações. Ciclo Orçamentário e Controle Orçamentário. Leis Orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos Adicionais. processo legislativo. Receita Pública: Classificações. Receitas originárias e derivadas; estágios, dívida ativa. Despesa Pública: classificação, estágios da despesa: empenho; liquidação e pagamento. Programação financeira. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Precatórios judiciais. Crédito Público: disciplina constitucional dos créditos e empréstimos Públicos; classificação dos créditos Públicos; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Competência do Senado Federal sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL;** Princípios constitucionais e gerais de processo civil. Normas de direito processual civil: natureza jurídica, fontes, interpretação. Direito processual intertemporal. Jurisdição: voluntária e contenciosa, conceito e distinção. Órgãos da jurisdição. Ação: conceito, natureza jurídica, classificação, elementos e condições. Prescrição. Processo: conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Atos processuais: classificação, lugar, tempo, prazo, forma e comunicação. Preclusão. Nulidades. Citação,

	intimação e notificação. Sujeitos do processo: partes e procuradores, deveres e responsabilidades. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Formas de intervenção. Juiz e auxiliares da Justiça. Ministério Público. Pessoa jurídica de direito Público no processo civil. Especificidades. Competência: conceito e critérios determinantes. Em razão do valor, material, funcional e territorial. Competência absoluta e competência relativa. Modificação da competência. Declaração de incompetência e conflito de competência. Competência internacional. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: ordinário, sumário, especiais. Processo cautelar. Medidas cautelares nominadas e inominadas. Petição inicial: requisitos, inépcia e indeferimento. Pedido: cumulação e espécies. Valor da causa e impugnação. Tutela antecipada e tutela específica. Respostas do réu. Contestação, reconvenção, exceção e ação declaratória incidental. Revelia e seus defeitos. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência preliminar e audiência de instrução e julgamento. Prova: princípios gerais, sistema, espécies e procedimentos probatórios. Provas, indícios, presunção e regras do ônus da prova. Sentença. Coisa julgada material e formal. Duplo grau de jurisdição. Do Processo nos Tribunais. Incidente de uniformização de jurisprudência. Controle concentrado e controle difuso de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Efeitos. Reclamação Constitucional. Homologação de sentença estrangeira. Ação rescisória. Recursos: conceito, juízo de admissibilidade e de mérito, requisitos de admissibilidade e efeitos. Apelação. Agravos. Embargos infringentes. Embargos de Declaração. Embargos de divergência. Recurso Ordinário, recurso especial e recurso extraordinário. Prequestionamento. Reclamação e correição. Liquidação de sentença. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução: regras gerais e espécies. Embargos do devedor. Embargos de terceiro. Lei de Execuções Fiscais e a execução de dívida ativa da Fazenda Pública. Mandado de segurança. Ação popular. Habeas data. Mandado de injunção. Ação de desapropriação (Dec. lei 3.365/41). Ação civil pública. Ação declaratória e declaratória incidental. Ação monitória. Ação de usucapião. Ações possessórias. Ação de nunciação de obra nova. Ação demarcatória. Ação de despejo, revisional de aluguel e ação renovatória. Ação de consignação em pagamento. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO;** A Emenda Constitucional 45/04 e a Competência da Justiça do Trabalho. Relação de trabalho latu sensu: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso. Diferenças entre contratos de trabalho, locação de serviços e empreitada. Relação de emprego. Flexibilização das relações de trabalho. Sujeitos. Conceito de empregado e de empregador. Cooperativas de mão-de-obra. Grupo Econômico. Sucessão de empregadores. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Comissões de Conciliação Prévia. Terceirização Lícita e Ilícita. Responsabilidade. Art. 71 da Lei Federal no 8.666/93 e a Súmula 331/TST. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Dos efeitos do contrato: direitos, deveres e obrigações das partes. Dos poderes do empregador. Indenização por dano moral e material. Da suspensão, interrupção, alteração e rescisão do contrato de trabalho. Da cessação do contrato. Aposentadoria, Força Maior. Factum principis. Despedida Indireta. Falta grave. Justa causa. Pedido de demissão. Homologação. Quitação. Eficácia Liberatória. Súmula 330/TST. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas Processuais. Decreto-Lei no 779/69. Do reexame necessário. Isenção de Custas. O Poder Público como empregador. Contrato de trabalho nulo. Súmulas 685/STF e 363/TST. Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Trabalho em horas extraordinárias, noturno, insalubre e perigoso. Remuneração e salário. Adicionais. Gratificações. Férias. 13° salário. Aviso Prévio. Multa do art. 467 e 477/CLT. Normas especiais de tutela do trabalho da mulher e do adolescente. Meio Ambiente do Trabalho. CIPA. Delegacia Regional do Trabalho (DRT). Riscos Ambientais. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Equipamentos Individuais e Coletivos de Proteção. Biossegurança (Lei n° 11.105/2005). Acidente de Trabalho. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). Convenção Internacional. O aprendiz. O estagiário. Trabalho Infantil. Penalidades. Os Conselhos Tutelares e os Direitos da Criança e do Adolescente. Mãe Social. Estabilidades decenal e especiais. Despedida do empregado estável. Inquérito para apuração de falta grave. Efeitos da despedida arbitrária: readmissão e reintegração. Despedida Obstativa. FGTS. Seguro Desemprego. Prescrição e Decadência. Direito Processual do Trabalho. Princípios, Autonomia, Fontes, Peculiaridades, Interpretação, Integração, Eficácia. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. O Ministério Público do Trabalho. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Jus Postulandi. Dever de probidade processual. Atos, termos e prazos processuais. Comunicação dos atos processuais. Vícios do ato processual. Nulidades: extensão, princípios, momento da arguição, declaração e efeitos. Da Demanda trabalhista. Dissídio individual. Procedimento comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. Litispendência. A tramitação prioritária do estatuto do idoso. Da tutela jurisdicional tempestiva e efetiva. Dissídio coletivo e negociação coletiva. Acordo coletivo e convenção coletiva de trabalho. A greve. Audiência, Arquivamento. Tentativas de conciliação. Contestação. Defesa direta e indireta. Revelia. Efeitos. Exceções. Compensação. Reconvenção. Razões Finais. Prova no Processo do Trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade, meios,

	espécies, ônus da prova. Decisão nos dissídios individuais. Julgamento ultra, extra e citra petitum. Termo de conciliação e seus efeitos. Coisa Julgada. Espécies. Preclusão. Ação rescisória trabalhista. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Habeas Corpus. Sistema recursal trabalhista. Recursos: espécies. Prazo, Efeitos e Pressupostos de Admissibilidade. Juízos de Admissibilidade e de Mérito. Prequestionamento. Execução. Execução provisória e Definitiva. Exceção de pré-executividade. Embargos de Terceiro. Liquidação de sentença. Liquidação por cálculos, por artigos e por arbitramento. Execução contra a Fazenda Pública. Impenhorabilidade dos bens Públicos. Precatório Judiciário. Dívidas de Pequeno Valor. Sequestro de verbas. Tutela antecipatória de méritos e tutela cautelar no Direito Processual do Trabalho. Sindicatos: condições de registro e funcionamento. Atividade e prerrogativas. Contribuição. Substituição e representação processuais. **DIREITO PENAL;** Princípios e garantias do Direito Penal. Crimes e contravenções: conceitos e distinções. Responsabilidade penal e seus reflexos na órbita civil e administrativa. Crimes contra a Administração Pública, Crimes de Abuso de Autoridade (Lei n° 4.898/65), Crimes contra o Meio Ambiente (Lei no 9.605/98), Crimes contra a Ordem Tributária (Lei no 8.137/91) e Crimes contra a probidade administrativa (Lei no 8.429/92). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crimes de sonegação fiscal. Crimes falimentares. Crimes contra a Organização do Trabalho. Crime culposo em função de ato ilícito.
AGRÔNOMO	Agric Quanto às culturas perenes e temporárias, serão abordados aspectos morfofisiológicos de crescimento, desenvolvimento e produção, que estão relacionados aos seguintes itens: Fatores edafo-climáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilizantes, correção do solo e corretivos). Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). Calendário agrícola (épocas de preparo do solo, de plantio, de realização de tratos culturais, e da colheita das principais culturas nas diversas regiões do Brasil). Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças e métodos de controle; Pecuária - Quanto à produção animal, serão abordados os seguintes aspectos da Bovinocultura (de corte e leiteira), suinocultura e avicultura: Manejo (conhecimento das particularidades de cada espécie explorada). Sanidade (controle e prevenção das principais doenças e parasitoses). Principais raças e aptidões. Reprodução (ciclo reprodutivo e técnicas promotoras de maiores produtividades). Índices zootécnicos (taxas de natalidade, desfrute); Economia Agrícola - Teoria e instrumentos de análise econômica: teoria da produção e da estrutura de mercados, progresso técnico na agricultura, teoria da demanda, teoria da oferta, elasticidades, mudança no equilíbrio, relações entre receita e elasticidade, formação de preços, preços fixos e flexíveis, determinação dos preços agrícolas, teoria da renda da terra. Mecanismos e financiamentos da política agrícola, política macroeconômica e agricultura, instrumento de política agrícola: créditos, preços, tributação, tecnologia, armazenamento e comercialização, políticas de segurança alimentar, políticas de reforma agrária e colonização; Abordagens sobre: interpretação analógica e digital de imagens obtidas através de sensores remotos, aplicada a mapeamentos de solos; gênese do solo; processos e fatores de formação dos solos; características físicas, químicas e mineralógicas dos solos; principais atributos do solo para fins de classificação; Sistema Brasileiro de Classificação de Solos; aplicações dos estudos / levantamentos de solos.
ASSISTENTE SOCIAL	Questão social, políticas públicas e serviço social na contemporaneidade e nos marcos do neoliberalismo.Avaliação de políticas e programas sociais; Seguridade social e serviço social: assistência, previdência e saúde no Brasil. Reestruturação produtiva, processos de trabalho e serviço social; cidadania, movimentos sociais e serviço social; serviço social na divisão sócio-técnica do trabalho; Processo de renovação do serviço social no Brasil. Serviço social e mercado de trabalho; Serviço social e ética: fundamentos teórico-filosóficos e questões contemporâneas; Serviço social e instituições; planejamento e avaliações de projetos sociais. Saúde do Trabalhador. Bem –Estar Social do individuo;Problemática da pobreza; Direitos e deveres individuais e coletivos: art 5° da Constituição Federal/1988; Direitos Sociais: arts 6° e 7° da Constituição Federal/1988; Pesquisa social e elementos de análise. ESTATUDO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, LEI DE REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO DE SERVIÇO SOCIAL.
AUDITOR DE SAUDE	Procedimentos de auditoria em sistema de saúde: definições e conceitos; Objetivos; Tipos e campo de atuação da auditoria; Perfil do auditor; Auditoria analítica; Auditoria operativa; Apuração de denuncia; Normas de vigilância sanitária para estabelecimento de saúde. Financiamento no SUS: forma de repasse de Recursos Federais; Programas financiados pelo piso de atenção básica; Utilização de Recursos Federais no SUS. Orçamento como instrumento de controle. Noções de planejamento estratégico. Habilitação para gestão no SUS. Programa saúde da família. Programa saúde da mulher. Programa saúde de criança. Programa de saúde bucal. Programa de hipertensão. Programa de diabetes. Programa de controle da tuberculose. Programa de controle da hanseníase. Modelo de Atenção, Regulação Assistencial. Programa de Saúde Mental. Documentos oficiais: Constituição Brasileira na área de Saúde; Código de Defesa do Consumidor; Código de Ética Medica; Código de Ética de

	Enfermagem; Código de Ética de Odontologia; Código de Ética de Farmácia; Lei 8666/93; Procedimentos para Pagamento de Produção Ambulatorial no SUS; Procedimentos de liberação de Atualização de Internação Hospitalar; Procedimentos de liberação de Autorização de Procedimentos de Média e Alta Complexidade.
BIBLIOTECARIO	Conceitos e generalidades sobre a evolução da biblioteconomia no Brasil e no mundo; - Histórico e formação das bibliotecas no Brasil e no mundo; Forma de organização e estrutura das bibliotecas de referência e as circulantes; - Funcionamento e rotina das modernas bibliotecas; - Decreto 56.725 de 16.08.65; - Código de Ética do CFB - Resolução CFB 42/2001; - Organização e Administração de Biblioteca; - Bibliotecas Públicas: Funções, objetivos e Estrutura; - Classificação (CDD); - Catalogação: (AACR2); Estudo de usuário e de comunidade; Desenvolvimento de Coleções; - Automação de Biblioteca; - Serviço de Referência e Informação; Noções básicas de informática
CIRURGIÃO DENTISTA	Política Nacional de Saúde Bucal: Programa Saúde da Família. Prática odontológica baseada na promoção de saúde: epidemiologia das doenças bucais: educação para saúde e métodos preventivos. Biossegurança em odontologia: técnicas de acondicionamento, desinfecção e esterilização do material e ambiente; doenças ocupacionais, controle de infecção, medicamentos. Semiologia: Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento. Estomatologia: Patologias intra extra-ósseas da cavidade bucal - características clínicas, diagnóstico e tratamento. Manifestações bucais de doenças sistêmicas. Câncer bucal: fatores de risco, prevenção e detecção precoce; lesões cancerizáveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Farmacologia e terapêutica: Bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; prevenção e controle da dor; uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos, receituário. Anestesiologia: Considerações anatômicas da cabeça e pescoço; técnicas e soluções anestésicas; acidentes: risco e prevenção; indicações, contra-indicações; emergências. Cariologia: epidemiologia, diagnóstico, patologia e prevenção da cárie dentária. Dentística: Diagnóstico; técnicas, materiais restauradores e de proteção do complexo dentina-polpa; tratamento não invasivo. Radiologia: Técnicas, equipamentos e interpretação. Periodontia: prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas periodontais. Endodontia: Topografia da cavidade pulpar e periápice: diagóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; traumatismos e emergências. Prótese: Diagnóstico, plano de tratamento, técnicas, materiais, prótese fixa e removível. Cirurgia: Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; urgências e emergências. Traumatismo. Odontopediatria: Diagnóstico e tratamento das afecções bucais em crianças e adolescentes, anonmalias do desenvolvimento. Oclusão: fundamentos biológicos; crescimentos e desenvolvimento corio facial e da oclusão; classificação das má-oclusões; dor e disfunção têmporo-mandibular. Pacientes portadores de necessidades especiais: Paralisia cerebral: aspectos médicos e odontológicos; síndrome de down, aspectos clínicos e psicopedagógicos; síndromes e máformações, doenças endócrinas, doenças hematológicas, medicamentos: ansiolíticos, hipnóticos, anticonvulsivos, estabilizadores de humor. Ética em odontologia e trabalho em equipe. Estatuto da Criança e do Adolescente.
EDUCADOR FÍSICO	História da Educação Física; A Educação Física enquanto linguagem Avaliação em Educação Física; Tendências Pedagógicas na Educação Física; A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola; Transformação ou Reprodução; Formação do Profissional da Ed. Física; Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); Concepção sobre o corpo; Didática da Educação Física Escolar; O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo(Basquete, vôlei,futsal,futebol), - Esporte - Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Pesquisa em Educação Física. Conhecimentos Específicos: Organização de competições nas aulas de educação física; organização de competições de desportos individuais; Aprendizagem Motora e Educação Física; Limites e Possibilidades; A aprendizagem motora no esporte; Desenvolvimento e ensino da antecipação motora, regras, técnicas para aprendizagem execução e aplicações no atletismo, futebol, futsal, natação, voleibol, basquetebol, handebol, dentre outras modalidades desportivas; Orientação das funções da equipe de arbitragem e pessoal envolvido; Educação física e sociedade; A importância de educação física no processo ensino aprendizagem; Planejamento e sua evolução; Aspectos psico-sociais; Metodologia; Seleção de conteúdos; Anatomina Humana; Aspectos gerais do corpo humano; sistemas - Princípios biológicos básicos do treinamento esportivo; Socorro e Urgências no esporte; Esporte, jogos e atividades rítmicas e expressivas; Características sócio-efetivas, Motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais através do lúdico; Regulamento e regras; Atividades em geral; Contexto Histórico, Fundamentos e Aspectos Técnicos do Handebol; Contexto Histórico, Fundamentos e Aspectos Técnicos do Basquetebol; Contexto Histórico, Fundamentos e Aspectos Técnicos do Voleibol; Contexto Histórico, Fundamentos e Aspectos Técnicos do Futebol de Campo e Futsal; Contexto Histórico, Fundamentos e Aspectos Técnicos do Judô; Contexto Histórico, Fundamentos e Aspectos Técnicos da Natação; Planejamento de Ensino dos Esportes Coletivos: uma visão crítica e contextualizada; Aspectos Táticos do Basquetebol e Handebol: sistemas de marcação e seu processo de evolução; Basquetebol e Handebol de alto rendimento: evolução tática no sistema

	ofensivo, características e aplicabilidade em equipes de alto rendimento; Treinamento físico, técnico e tático nos esportes coletivos (voleibol, basquetebol, handebol, futebol de campo, futsal, natação, judô, jiu-jitsu, vôlei de praia): princípios, similaridades e diferenças.
ENFERMEIRO	01.- Assistência de enfermagem ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. 02.- Assistência Domiciliar. 03.- Enfermagem Clínica. 04.- Enfermagem em Cardiologia - Cuidados de enfermagem e fisiopatologia nas doenças cardiológicas: - Doenças valvulares. - Miocardiopatias. - Arritmias. - Infarto agudo do miocárdio. - Insuficiência cardíaca congestiva. - Assistência de Enfermagem nas medicações mais usadas em patologias cardíacas. - Assistência de Enfermagem e monitorização cardíaca invasiva e não invasiva. 05.- Enfermagem em Centro Cirúrgico: Centro Cirúrgico e Centro Maternal. Esterilização, conceitos-tipos, material Cirúrgico: preparo, esterilização, conservação e distribuição, noções de drogas anestésicas. 06.- Enfermagem em Neurologia: Assistência de Enfermagem no paciente em coma, em crises convulsivas, em paciente politraumatizado (traumatismo crânio encefálico). Assistência de enfermagem no paciente com pressão intracraniana. 07.- Enfermagem em Nutrição e Dietética. Noções gerais sobre alimentação correta nas diversas fases da vida: infância, adolescência, idade adulta, gestação e lactação, assistência de enfermagem a criança com desnutrição protéico caloria. Cuidados e assistência de enfermagem com alimentação enteral. Dietas terapêuticas. 08.- Enfermagem em Pronto Socorro. Conceituação e avaliação de tratamento de emergência; Atendimento de enfermagem em parada cardio-respiratória e choque; Assistência de enfermagem a paciente com: Traumatismo crânio-encefálçico, Traumatismo toráxico, Traumatismo abdominal; Intoxicações exógenas, endógenas, envenenamentos e Queimaduras. Assistência de Enfermagem aos pacientes politraumatizados. 09.- Enfermagem em Psiquiatria. Dimensões de saúde e doença mental; Classificação dos distúrbios mentais, tratamento de doenças mentais, Assistência de Enfermagem. 10.- Enfermagem em Saúde Pública. Epidemiologia, Imunização, (cadeia de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, doses, vias de administração e esquema de vacinação do Ministério da Saúde), programas de saúde Materno infantil, saúde da criança, saúde da mulher, métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis, medidas preventivas, doenças transmissíveis, doenças de notificação compulsória, doenças crônico - degenerativas e neoplásica, visita domiciliar, consulta de Enfermagem, equipe de saúde, educação em saúde, trabalhos com grupos, doenças infecciosas e parasitárias. 11.- Enfermagem Geral. 12.- Enfermagem Materno Infantil. Assistência de Enfermagema mulher em ginecologia, planejamento familiar, Pré-Natal, parto, puérperio, aleitamento materno e complicações mais comuns na gravidez e no parto. Assistência à criança: o recém-nascido normal, patológico e/ou prematuro. Assistência de Enfermagem a criança com: afecções do aparelho cardiovascular. Afecções do aparelho genito urinário; afecções gastrointestinal; afecções oculares e auditivas. Distúrbios hematológicos; distúrbios metabólicos; Problemas neurológicos; Problemas oncológicos. Assistência de Enfermagem em Puericultura/Pediatria: - crescimento e desenvolvimento e patologias mais comuns na infância; - problemas dermatológicos: assaduras, infecções bacterianas, micóticas e parasitárias; - infecções de vias aéreas; - hipertemia; e - criança com má formação congênita. 13.- Fundamentos de Enfermagem. 14.- Medicações: cálculo de medicamentos, vias de administração, cuidados de enfermagem na administração de medicamentos, quimioterapia e assistência de enfermagem no paciente em quimioterapia. 15.- Processo e diagnóstico em Enfermagem (Sistematização da Assistência de Enfermagem). Fundamentos de Enfermagem - Conhecimentos e Princípios que fundamentam as técnicas e os procedimentos de Enfermagem. Ética e Legislação Aplicada a Enfermagem. Estatuto da Criança e do Adolescente.
FARMACÊUTICO	Farmaco1ogia. Definições básicas em farmacologia. Farmacocinética: absorção, biodisponibilidade, meia-vida, concentração plasmática, distribuição, biotransformação e eliminação de drogas., Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, receptores farmacológicos, relação entre concentração das drogas e efeito. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, antidepressivos, ansiolíticos, antiparkinsonianos, hipnoanalgésicos; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); Insulina e hipoglicemiantes orais; drogas imunoestimulantes e imunossupressoras; histamina e anti-histamínicos; drogas utilizadas no tratamento das anemias; drogas diuréticas; drogas cardiovasculares (tratamento de insuficiência cardíaca congestiva e angina do peito); anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Drogas para tratamento de dislipidemias; Drogas que atuam no sistema gastrointestinal; Drogas anti-helmínticas, antifúngicas e antivirais; drogas usadas no tratamento de tuberculose e hanseníase; Drogas antimicrobianas: penicilinas, cefalosporinas, quinolonas, sulfonamidas, lincosaminas, cloranfenicol, eritromicina, tetraciclinas, azitromicina, claritromicina, vancomicina, aminoglicosídeos, resistência aos antibióticos. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. 2) Aná1ise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. 3) Preparações Farmacêuticas e suas E1aborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração.
BIOMEDICO	Conhecimentos Básicos De Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil –

	Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética Médica. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Conhecimentos Específicos: Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Higiene e Boas Práticas no Laboratório: Biossegurança; Riscos gerais; Descarte de substâncias químicas e biológicas. Princípios de lavagem e esterilização de material. Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório: pesagem; volumetria; conversões de unidades; abreviaturas e símbolos. Gerenciamento da qualidade laboratorial: validação e padronização de técnicas laboratoriais, coleta e preparação de materiais para análises laboratoriais. Processo de trabalho em laboratório. Administração de materiais em laboratório clínico. Controle de qualidade. Interferências sobre resultados dos exames. Biossegurança no trabalho de laboratório. Ética e responsabilidade do profissional de laboratório.Aplicação dos princípios básicos e fundamentos de: enzimoimunoensaio; fluorometria; fotometria; turbidimetria; nefelometria; eletroforese; quimioluminescência; radioimunoensaio e microscopia. Procedimentos pré-analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise. *Imunologia:* Resposta imunológica. Enzimo-imuno-ensaio em micropartículas. Enzimo-imunoensaio em microplacas. Metodologia de quimioluminescência. Metodologia de eletroquioluminescência. Metodologia de nefelometria. Síndrome da imunodeficiência humana (AIDS). Diagnóstico sorologicos em doenças infecciosas. Diagnósticos sorológicos em doenças autoimunes. Complexo de histocompatibilidade. Imunologia dos tumores. Marcadores sorológicos tumorais. *Hematologia:* Coleta, esfregaço e coloração em hematologia; Morfologia de hemácias e leucócitos; Contagem manual em câmara de hemácias e leucócitos; Dosagem de hemoglobina e determinação de hematócrito; Índices hematimétricos e contagem diferencial; Dosagem automatizada de hemácias, leucócitos e plaquetas; Coagulação, tempo de coagulação e tempo de sangramento; Coagulação, tempo de protombina e tempo de tromboplastina parcial ativada; Contagem de reticulócitos e velocidade de hemossedimentação. *Bioquímica:* métodos aplicados à Bioquímica e Imunoensaios. Sistemas analíticos e aplicação. Princípios básicos: fluorometria, fotometria, turbidime-tria, nefelometria, absorção atômica, eletroforese e imunoeletroforese; Carbohidratos, lipídeos, proteínas e aminoácidos; Eletrólitos e equilíbrio ácido básico; Avaliação da função hepática; Avaliação da função renal; Enzimas cardíacas. *Microbiologia:* Meios de culturas: classificação e utilização dos mais utilizados em Laboratório de Análises Clínicas; Esterilização em Laboratório de Análises Clínicas; Coleta e transporte de amostras clínicas para o exame microbiológico; Classificação morfológica das bactérias; Princípios da coloração de Gram e Ziehi Neelsen; Processamento das amostras para cultura de bactérias aeróbias; Processamento das amostras para cultura de micobactérias; Processamento das amostras para cultura de fungos; Teste de sensibilidade aos antimicrobianos (disco difusão, macro e microdiluição, E test.). Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração; Colorações especiais e Interpretação de Resultados. Correlação clínico-laboratorial. Estatuto da Criança e do Adolescente.
FISIOTERAPEUTA	Anatomia humana: sistemas esquelético, muscular, nervoso, circulatório e respiratório. Fisioterapia humana: neurofisiologia, fisiologia do exercício, fisiologia circulatória e respiratória. Biofísica: respostas fisiológicas do organismo aos seguintes agentes físicos: calor, água, luz, eletricidade, vibrações mecânicas. Cinesiologia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Fundamentos de traumatologia, ortopedia, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia e psicologia. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular e espirometria, eletrodiagnóstico, cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia, fototerapia, hidroterapia. Princípios da prática fisioterapêutica nos diferentes níveis de atuação e especialidades clínicas. Fisioterapia Respiratória Adulto: 1.Anatomia do sistema respiratório. 2.Fisiologia do sistema respiratório. Semiologia e avaliação funcional respiratória. 3.Noções de radiologia torácica. 4.Fisiopatologia respiratória: doenças pulmonares obstrutivas e restritivas. Técnicas e recursos terapêuticos para desobstrução das vias aéreas e re - expansão pulmonar. 5.Fisioterapia respiratória no trauma torácico e nas cirurgias abdominais, torácicas e neurológicas. 6.Patologias: pneumonia, bronquite, enfisema, asma, bronquectasia, doenças da pleura, lesão pulmonar aguda, edema pulmonar, síndrome do desconforto respiratório agudo, tromboembolismo pulmonar, doenças neuromusculares. 7.Insuficiência respiratória. 8.Oxigenoterapia. 9.Ventilação não-invasiva. 10.Ventilação mecânica: via aérea artificial, modos ventilatórios, parâmetros ventilatórios, ciclagem dos respiradores mecânicos, monitorização, desmame, extubação, efeitos fisiológicos, repercussões hemodinâmicas, efeitos adversos. Fisioterapia Respiratória Neonatal e Pediátrica: 1.Desenvolvimento do sistema respiratório. 2.Particularidades anatômicas e fisiológicas do sistema respiratório. 3. Avaliação funcional do sistema respiratório. 3.Técnicas para desobstrução das vias aéreas e reexpansão pulmonar. 4.Patologias: apnéia da prematuridade, síndrome do desconforto respiratório, síndrome da aspiração de mecônio, hipertensão pulmonar persistente neonatal, displasia broncopulmonar, refluxo gastresofágico, bronquiolite, asma, fibrose cística, pneumonia. 5.Insuficiência

	respiratória. 6.Oxigenoterapia. 7.Ventilação não-invasiva: CPAP. 8.Ventilação mecânica: via aérea artificial, modos ventilatórios, parâmetros ventilatórios, ciclagem dos respiradores mecânicos, monitorização, desmame, extubação, complicações. Estatuto da Criança e do Adolescente.
FONOAUDIÓLOGO	Desenvolvimento do Sistema Auditivo; Desenvolvimento da linguagem oral; Desenvolvimento da Voz; Desenvolvimento da linguagem escrita; Crescimento maxilofacial; Amadurecimento das funções orofaciais; Sistema estomatognático; Anatomia e Fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; Anatomia e Fisiologia dos órgãos envolvidos na audição e equilíbrio; Neuroanatomia dos órgão envolvidos na fala, linguagem, audição, voz e funções neurovegetativas; Noções de Física Acústica e Psicoacústica; Relações entre linguagem, cognição e aprendizagem; Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; Disfagia -,anatomofisiologia, avaliação e tratamento; Disartria - anatomo-fisiologia, avaliação e tratamento;Conceito, classificação e etiologia das Perdas Auditivas e Distúrbios do Equilíbrio; Avaliação audiológica subjetiva: Indicação, métodos e técnicas; Avaliação da Audição e Sistema Vestibular: Potenciais Evocados Auditivos (Eletrococleografia, BERA), Emissões Otoacústicas e Eletronistagmografia. Processamento da Linguagem Falada: Avaliação das Desordens do Processamento Auditivo Central; Efeitos auditivos da exposição ao ambiente; avaliação e controle de risco; programa de conservação; Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Características físicas e eletroacústicas dos aparelhos auditivos. Moldes Auriculares. Ganho in situ x Ganho funcional, saída máxima, compressão, métodos prescritivos. Avaliação do desempenho do AASI. Implantecoclear; Reabilitação Vestibular; Avaliação perceptual e acústica da voz: anatomo-fisiologia, avaliação e tratamento; Atuação fonoaudiológica nos Distúrbios de Linguagem oral; Atuação fonoaudiológica nos Distúrbios de Linguagem e Fala relacionados ao crescimento e desenvolvimento; Atuação fonoaudiológica nos Distúrbios de Linguagem e Fala relacionados às lesões cerebrais; Atuação fonoaudiológica nos Distúrbios de Linguagem escrita; Atuação fonoaudiológica nas Alterações de Linguagem e fala na terceira idade; Atuação fonoaudiológica nas Alterações do Sistema Sensório Motor Oral e Funções Neurovegetativas; Atuação fonoaudiológica nos Distúrbios de Linguagem e Fala relacionados às psicoses; Atuação fonoaudiológica em anomalias congênitas e cromossômicas; Atuação fonoaudiológica em pacientes portadores de fissura lábio palatal; Atuação fonoaudiológica em RN de Alto Risco em unidades de terapia intensiva; Atuação fonoaudiológica nas seqüelas de cirurgia de cabeça e pescoço; Atuação fonoaudiológica nas disfonias: funcionais, neurológicas, orgânicas, orgânica -funcional, infantil, terceira idade e paralisias laríngeas; Atuação fonoaudiológica em estética vocal; Atuação fonoaudiológica em Fonoaudiologia Hospitalar: adulto e criança. Estatuto da Criança e do Adolescente.
MÉDICO PSF	Aleitamento materno - alimentação no primeiro ano; Crescimento e desenvolvimento neuropsicomotor; Doenças respiratórias da infância; Terapia e reidratação oral; Vacinação - Programa nacional de imunização; Desnutrição; Diarréias aguda; Patologia da constituição - nutrição - crescimento: hipovitaminose, baixa estatura; Patologia do trato gastrointestinal: síndrome má absorção, diarréia crônica, icteríci colestática, mucoviscidose ;Patologia do trato urinário: infecção do trato urinário, síndrome nefrítica e nefrótica; Diagnóstico precoce de câncer na infância; Doenças infecciosas e parasitárias; Acidentes na infância - intoxicação exógenas; Diabetes; Distúrbios de aprendizagem; Distúrbios reativos de conduta; Deficiência mental; Intercorrências do período neonatal; Prematuridade e retardo do crescimento intrauterino; Afecções dermatológicas mais comuns da infância; Intercorrências cardiológicas ambulatoriais; Relação médico-paciente; Anatomia e fisiologia do aparelho genital feminino; Identidade sexual, desenvolvimento emocional; Puberdade normal e patológica; Ciclo menstrual e suas disfunções; Ginecologia da infância e da adolescência; Assistência as patologia ginecológicas gerais; Exame físico e métodos complementares em ginecologia; Doenças sexualmente transmissíveis; Planejamento familiar; Assistência ao pré-natal e parto; Puerpério normal e patológico Psicologia da gravidez, parto e puerpério; Patologias benignas de mama e colo uterino: cervicite, metaplasia e tumores; Câncer ginecológico e da mama - diagnóstico precoce e prevenção; Climatério e menopausa; Diagnóstico clínico e laboratorial da gestação; Propedêutica obstétrica; Doença hipertensiva específica da gravidez; Drogas na gestação e puerpério; Gravidez de alto risco; Aspectos psicológicos das crises vitais: mernarca e climatério; Doenças do Aparelho respiratório; Doenças do aparelho cardiovascular; Enfermidades do aparelho genito-urinário ; Enfermidades gastroenterológicas; Enfermidades crônico-degenerativas; Hipertensão arterial; Diabetes; Doenças reumáticas; Doenças neurológicas; Doenças hematológicas; Doenças infecciosas e parasitárias; Hanseníase; tuberculose; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças ocupacionais; Distúrbios psicológicos e psiquiátricos mais prevalentes; Alcoolismo, drogadição e tabagismo; Uso de psicofármacos; Principais intercorrencias cirúrgicas da infância; Procedimentos cirúrgicos ambulatoriais; Pequenas cirurgias: suturas, fimose, retirada de cistos, drenagem de abscessos; Abdome agudo; Repercussões clínicas e acompanhamento geral no pós operatório; Noções básicas de: neuroses, psicoses, alcoolismo, epilepsias, emergências psiquiátricas e assistência geriátrica Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas;Doença valvular cardíaca. Doenças da Aorta. Doença arterial periférica. Doença

	venosa periférica. Asma brônquica. Enfisema pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar - extra pulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecção urinária. Doenças glomerulares. Nefrolitíase. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença úlcero-péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Parasitoses intestinais. Diarréia. Câncer do estômago. Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites. Icterícias. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Tumores hepáticos. Doenças da vesicula e vias biliares. Anemias. Linfomas. Leucemias. Hipertireoidismo. Hipotireoídismo. Diabetes mellitus. Febre reumática. Osteoporose. Osteoartrite. Artrite reumatóide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. AIDS. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Doenças sexualmente transmissíveis. Conhecimentos Básicos sobre o Sistema Único de Saúde - SUS. Programa de Atenção Básica Ampliada (PSF). Visitas domiciliares. Estatuto da Criança e do Adolescente.
NUTRICIONISTA	Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Análise de perigos por pontos críticos de controle (APPCC); Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, em consultórios de nutrição e dietética e domicílios; Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.
PEDAGOGO	História da Pedagogia – a compreensão da história da Pedagogia, especialmente a partir do nascimento da Escola Moderna; as diversas teorias pedagógicas e seus fundamentos filosóficos e psicológicos. Educação e conhecimento – os fundamentos epistemológicos da educação; o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição do conhecimento socializado. Educação e culturas – o multiculturalismo educacional; a interconvivência entre culturas e modos culturais no interior da educação. Educação e ecologias – a questão da emergência ecológica e o papel da educação no desenvolvimento de um paradigma ecológico saudável. Educação e política – o papel político da educação, a formação do cidadão consciente e reflexivo/crítico, a construção da democracia; a eticidade da educação; os fundamentos ideológicos que mantêm as teorias e as práticas pedagógicas e educativas. Educação e novas tecnologias – as relações entre os novos meios tecnológicos e a educação. Educação, violência e subjetividades – a necessidade de auto-realização, a violência, a punição, a rebeldia em relação aos modos de educação; a questão do Outro: o diálogo. Fundamentos do currículo – a construção do currículo, as implicações, os fundamentos, o jogo político-ideológico, os objetivos. História da educação no Brasil. Políticas públicas de educação no Brasil. Obs.: Os temas não obedecem a nenhum ordenamento de cronologia ou importância, pois respondem igualmente às inquietações da pedagogia moderna. Estatuto da Criança e do Adolescente.
PROFESSOR (ENSINO FUNDAMENTAL DE 1º AO 5º ANO)	Conteúdo Programático: Conhecimentos Pedagógicos: organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites. Ética e cidadania. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. História da Educação: interdições e tensões ontem e hoje. Sistema educacional brasileiro. Didática. Avaliação. Métodos e Técnicas de Ensino. Planejamento. Conhecimentos Específicos: Língua portuguesa: o texto: apreensão de idéias básicas e acessórias. Interpretação de idéias sugeridas por imagens. Metodologia da linguagem: objetivos do trabalho com a linguagem verbal na escola. Usos, funções e valores sociais da linguagem oral e da escrita. Linguagem: variação lingüística; interlocução. O professor,

	o aluno e o processo de elaboração de textos escritos. A construção da leitura e da escrita pela criança. A arte na escola. Matemática: a construção dos conceitos matemáticos. Sistema de numeração em diferentes bases. Situações problemas envolvendo as quatro operações e suas propriedades. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Medidas de comprimento: superfície, volume, massa, capacidade. Tratamento de informações. Múltiplos e divisores. Metodologia do ensino de matemática. Ciências: água, ar e solo - características físicas, químicas e biológicas e suas relações nos ecossistemas. Sol - fontes de energia e processos energéticos vitais na natureza. Transformações dos materiais na natureza. Seres vivos - suas relações e interações ambientais, cadeia e teia alimentar. Corpo humano: higiene, alimentação, estrutura, funções, reprodução e sexualidade. Meio ambiente. Impactos ambientais - manejo e conservação. Lixo. Poluição. Metodologia fundamentada nos parâmetros curriculares. Estudos sociais: Economia e política no Brasil colônia, no Império e na República - colônia, império, república. Principais problemas sócios-econômicos, desigualdades regionais no Brasil de hoje. Brasil: principais aspectos geográficos e econômicos. Estado do Ceará: Meio ambiente. Espaço e tempo: localização, organização, representação. Tempo físico. Linha de tempo. Estatuto da Criança e do Adolescente.
PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA	Estratégias de leitura: identificação de palavras cognatas ou transparentes; inferência de significado; referência pronominal; compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto; marcadores de discurso; coerência e elementos de coesão. Aspectos gramaticais: tempos e modos verbais; modais; substantivos, adjetivos, artigos e advérbios; graus comparativo e superlativo; preposições; concordância nominal e verbal; formação de palavras, prefixos e sufixos; conjunções; coordenação e subordinação; ‘question tags'; ‘relative clauses'; ‘conditional sentences'; ‘hypothetical and unreal tenses'; ‘subjuntive'; ‘inversion'; ‘passive voice'; ‘reported speech'; ‘phrasal verbs'; ‘collocations'; principais expressões idiomáticas. Noções de métodos e abordagens para o ensino de inglês como língua estrangeira (EFL). Estatuto da Criança e do Adolescente.
PROFESSOR MATEMATICA	INTRODUÇÃO À METODOLOGIA DA MATEMÁTICA: - Diferentes concepções de Matemática - O ensino da Matemática: . evolução histórica; . princípios básicos; . diferentes abordagens. - A educação matemática. - Conhecimento físico social, lógico matemático. - Construção do Número - Operações de Medidas - Sistema de numeração - Problemas matemáticos - Geometria (Básico) METODOLOGIA DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS: - Os objetivos do ensino de Ciências Físicas e Biológicas nas séries iniciais do Ensino Fundamental. - Os conteúdos específicos de Ciências Físicas e Biológicas para as séries iniciais do Ensino Fundamental. - Os conteúdos do programa incluem conhecimentos sobre as seguintes áreas: - Ambiente - Ser humano e saúde - Àgua, lixo e saneamento básico - Animais; - Plantas - Sons - Àgua e Ar - Movimento e Energia - Vocabulário básico - compreensão de termos que aparecem nos livros didáticos de Ciências do Ensino Fundamental (séries iniciais); Estatuto da Criança e do Adolescente.
PROFESSOR CIÊNCIAS HUMANAS	Reflexão sobre o conhecimento histórico: Conhecimento e conhecimento histórico: conceito de História**;** conceituar História**,** conceituar conhecimento e conhecimento histórico**,** identificar a importância da História**;**A produção do conhecimento histórico**,** identificar as fontes necessárias à escrita da História**;**A História e as demais ciências**,** estabelecer a relação entre a História e as demais ciências. História Antiga: fundamentos culturais; O Direito na Antigüidade Oriental e Clássica**,** caracterizar o exercício do Direito entre mesopotâmicos e hebreus**,** identificar a contribuição dos legisladores gregos para o estabelecimento das bases do Direito Ocidental**,** identificar a contribuição dos romanos no estabelecimento do Direito como área de conhecimento**,** caracterizar os fundamentos do Direito Romano quanto às instâncias do público e do privado**;** A Filosofia: do mito ao pensamento filosófico**,** identificar as condições que propiciaram a formulação do pensamento racional**,** caracterizar o legado filosófico das civilizações clássicas ao mundo ocidental**;** A Religião: do mito à Religião, identificar as teorias explicativas como passagem do mito à Religião**,** caracterizar religião monoteísta, dualista, politeísta e revelada**,** caracterizar o processo do advento do cristianismo no mundo romano**,** caracterizar Judaísmo e Diáspora. História Medieval: cultura e sociedade**;** A religião como fator de organização social**,** caracterizar o papel do cristianismo na organização da sociedade medieval**,** caracterizar o papel do islamismo na estruturação do mundo muçulmano**,** estabelecer comparação entre o catolicismo e o cristianismo ortodoxo**;** A religião como expressão da cultura medieval**,** identificar a relação entre o cristianismo e a filosofia na Idade Média: a contribuição da filosofia patrística e da escolástica**,** identificar a influência do cristianismo nas concepções científicas medievais, identificar a contribuição do conhecimento científico muçulmano no mundo medieval. As estruturas sociais na Idade Média**,** caracterizar as estruturas sociais rurais e urbanas na Europa Medieval**,** identificar as estruturas sociais no mundo muçulmano, enfatizando as relações de gênero**,** identificar a influência do Direito Romano na sociedade medieval, relacionando-a com as capitulares dos francos**.** As cruzadas e o choque entre três culturas: cristã, bizantina e muçulmana**,** identificar os interesses responsáveis pela organização do movimento das cruzadas**,** identificar as razões da resistência muçulmana ao movimento das cruzadas**,** identificar as contradições da

	participação bizantina no fenômeno das cruzadas**,** identificar as trocas culturais resultantes dos conflitos gerados em torno do movimento das cruzadas. História Moderna: cultura, economia e política: Transição do feudalismo para o capitalismo**,** identificar os fundamentos socioeconômicos responsáveis pela desagregação da sociedade feudal**,** caracterizar a Revolução Urbana na Baixa Idade Média**,** caracterizar a expansão marítima e comercial da Europa Ocidental como parte integrante do processo de transição**,** identificar o papel da burguesia comercial no processo de transição**;** Fundamentos políticos**,** caracterizar o processo de formação dos Estados Nacionais**,** identificar os modelos e as práticas de absolutismo no mundo moderno**;** Fundamentos culturais**,** caracterizar o Humanismo e o Renascimento como movimentos de contestação à visão teocêntrica predominante no mundo medieval**,** caracterizar o Renascimento como um movimento de abertura para o desenvolvimento de novas práticas artísticas, literárias e científicas**,** caracterizar a Reforma e a Contra-Reforma como responsáveis pelo processo de modernização do cristianismo**;** Consolidação da Idade Moderna**,** conceituar mercantilismo como pensamento e prática econômica do Antigo Regime**,** identificar as várias formas de mercantilismo**,** identificar o colonialismo mercantil como prática do mercantilismo: o modelo português, o espanhol e o anglo-saxônico**,** identificar o papel do Brasil no contexto do colonialismo mercantil: questões econômicas, administrativas, sociais e culturais**;** A crise da Idade Moderna**,** identificar as divergências entre a cultura do Antigo Regime e o Pensamento Iluminista**,** caracterizar o Iluminismo como crítica filosófica, política, econômica e social ao Antigo Regime**,** identificar o Iluminismo como fator de abertura à instalação do Estado Liberal**,** caracterizar a Revolução Americana e a Revolução Francesa como expressão da crise do Antigo Regime**,** identificar e caracterizar a Revolução Industrial e a desarticulação do colonialismo mercantil relacionando-as à crise do mercantilismo**,** caracterizar e inserir o Brasil na crise do sistema colonial**;** As culturas no mundo afro-asiático no período da Idade Moderna**,** caracterizar as estruturas políticas, socioeconômicas e culturais da África Ocidental/Guineana, da China e da Índia. Idade Contemporânea: cultura, sociedade, economia, política; Século XIX: a expansão da Revolução Industrial, A face política: a nova ordem européia e seus reflexos na América e no Brasil, identificar os componentes da nova ordem européia estabelecida na primeira metade do século XIX, caracterizar a situação do Brasil da transição colonial à emancipação política, identificar a participação da Bahia e do Nordeste no processo de emancipação política, caracterizar os pontos relevantes da formação, consolidação e estruturação do Estado Monárquico Brasileiro, caracterizar liberalismo, nacionalismo e política das nacionalidades; caracterizar a "questão do Oriente", identificar as estruturas políticas vigentes na Rússia, China e Japão, no século XIX; A face socioeconômica: progresso técnico-econômico e questão social, identificar as transformações econômicas resultantes do progresso nas formas de produção industrial, identificar a influência das mudanças econômicas na estrutura social e nas relações sociais da Europa Industrial, relacionar a expansão do capitalismo monopolista e financeiro ao imperialismo, identificar as ações decorrentes da presença do imperialismo na África, na Ásia e na América Latina, identificar a posição do Brasil como economia dependente: a crise das monoculturas tradicionais e a dependência frente à Inglaterra, caracterizar o papel da mão-de-obra do escravo e do imigrante na sociedade brasileira e as transformações sociais a ela relacionadas; A face cultural: o pensamento filosófico e político associado ao capitalismo, identificar o contexto cultural que gerou o pensamento filosófico e político do século XIX, caracterizar liberalismo, socialismo, anarquismo, sindicalismo como pensamento socioeconômico, caracterizar liberalismo e democracia como teorias políticas associadas ao capitalismo; A primeira metade do século XX: Revolução Industrial e competição internacional; A face socioeconômica: competição imperialista e crise do capitalismo, identificar as formas de competição imperialista na África e na Ásia, caracterizar a posição da América Latina diante da pressão imperialista, identificar os fatores responsáveis pela passagem do capitalismo liberal ao dirigismo econômico: a crise de 1929, identificar a repercussão da crise de 1929 na economia brasileira, caracterizar o processo de industrialização e a formação do operariado brasileiro, identificar os movimentos sociais rurais e urbanos no Brasil da Primeira República; A face cultural e ideológica: nacionalismo e racismo no mundo ocidental, caracterizar a Semana de Arte Moderna no Brasil como uma discussão sobre a cultura brasileira, caracterizar o nazifascismo como expressão da crise econômica da década de 1930 e da expansão de doutrinas racistas, identificar os fatores responsáveis pelo fortalecimento e expansão do socialismo, caracterizando a política stalinista de internacionalização, caracterizar os modelos de socialismo, identificar a presença das idéias nazifascistas e socialistas no Brasil e sua influência na organização partidária. O ápice da competição: a Primeira e a Segunda Grande Guerra, relacionar a Primeira Grande Guerra às tensões geradas pela competição imperialista e aos desequilíbrios da política européia, identificar os reflexos da Guerra na economia e nas relações internacionais brasileiras, identificar os interesses em jogo que precederam a Segunda Grande Guerra, identificar as fases, os desdobramentos e os efeitos da Segunda Grande Guerra; a criação do Estado de Israel, identificar os efeitos da Segunda Grande Guerra na política brasileira; A segunda metade do século XX: Revolução tecnológica e (des)equilíbrio mundial; A face política: polarização e reordenamento mundial , conceituar polarização econômico-ideológica, identificando o papel da URSS e dos

	EUA nesse contexto; relacionar polarização e Guerra Fria, identificar os fatores responsáveis pela descolonização afro-asiática e sua influência no reordenamento mundial; a questão do Oriente Médio, identificar a influência da polarização mundial na política latino-americana: autoritarismo e instabilidade; a questão cubana, caracterizar a política brasileira do período pós-Vargas aos governos militares, identificar os fatores envolvidos na crise do socialismo real, na desarticulação soviética e na emergência dos nacionalismos regionais, caracterizar o contexto que levou à hegemonia do bloco capitalista em torno do poder dos EUA, à proposta neoliberal e à instalação da União Européia, identificar o processo de capitalização na China socialista, caracterizar o processo de abertura política e reorganização democrática no Brasil da década de 1980, identificar os fatores responsáveis e os desdobramentos dos grandes conflitos regionais: as questões étnicas na África Negra; o fundamentalismo muçulmano; a questão palestina; a luta pela autonomia dos bascos e dos irlandeses do Norte, caracterizar o papel do Brasil na política internacionaL. A face econômica: neo-imperialismo, neoliberalismo e globalização, conceituar descolonização e neo-imperialismo, identificando o papel de empresas multinacionais nas relações de mercado mundiais, identificar o processo de formação dos blocos econômicos mundiais (a tríade) e a relação entre eles, identificar as alianças comerciais regionais: o Mercosul e o Mercado Comum Europeu; as especificidades da economia chinesa, conceituar economia neoliberal e globalização; identificar os problemas do mercado de trabalho no mundo globalizado; relacionar neoliberalismo e crise do Estado quanto ao bem-estar social, identificar o papel das instituições financeiras na economia mundial: o FMI, o BIRD e o Banco Mundial, identificar na economia brasileira do período: desenvolvimento e industrialização; capital estrangeiro e abertura para o mercado externo; neoliberalismo e globalização, desequilíbrios regionais e crise de energia, caracterizar o papel do Brasil na economia mundial. A face sociocultural: informatização, particularismos culturais e direitos humanos, relacionar o avanço da informatização com mudanças no mercado de trabalho; relacionar trabalho feminino e estrutura familiar; relacionar feminismo e relações de gênero, identificar os conflitos étnicos com as grandes migrações do mundo contemporâneo: os problemas na Europa e nos EUA; a questão do racismo e das diferenças etnoculturais; os conflitos religiosos, caracterizar direitos humanos, relacionando-os com particularismos culturais; os direitos das minorias. Identificar as formas de discussão no Brasil quanto às minorias; quanto ao preconceito e ao racismo;quanto às religiões cristãs, afro-brasileiras e orientais, identificar o papel social da Igreja Católica e de outras instituições religiosas no Brasil e no mundo atual, identificar o papel do Brasil no cenário sociocultural de hoje. Conceito de Sociologia –Principais escolas sociológicas – Pensadores e Tendências do Ensino da Sociologia – Objetivo das Ciências Sócias.Sociabilidade e Socialização – Processos sociais - Cooperação e Competição – Convívio social, isolamento e atitudes. Comunicação – Interação e Relação social. Comunidade – Comunidade – Sociedade – Cidadania - Aspectos jurídicos e Éticos.A democracia representativa e participativa das minorias.Argumentos sociais – Grupo e agregados sociais – Estrutura e Organização social. Fundamentos Econômicos da Sociedade – Processo de Produção – Vida Econômica da Sociedade. Marsc e Dukheim – Instrumentos e Relações de Produção – Força Produtiva. Estratificação e Mobilidade social – Principais tipos de estratificação Social – Dinâmica da estratificação econômica – Mobilidade social – Divisão de sociedades. Cultura – Cultura e Educação – Identidade cultural – Elementos da cultura – Aculturação – Contra cultura – Socialização e controle. Instituições sociais- Definição - Independência das Instituições. Principais Instituições – Família – Igreja – Estado Mudança social – Mudança e relações sociais – Invenção e difusão social – Obstáculos e resistências sociais – Conseqüências e mudanças sociais. O subdesenvolvimento – Conceito – Indicadores: Vitais, Econômicos, Sociais e Políticos. Educação e Escola – Objetivos da Educação – Formas de Transmissão –Escola como Grupo social. Estado e Movimento Social.Tratamento didático para o ensino da Geografia; o sentido do aprendizado da geografia; competência/habilidades em geografia. Cartografia: meios de orientação; fusos horários; linhas imaginárias; mapas; escalas; gráficos; escala cartográfica e escala geográfica. Climatologia: tempo e clima; tipos de clima; fatores e elementos climáticos; influência do clima na vida humana. Geologia: estrutura geológica; relevo; solos. Hidrografia: oceanos; mares; bacias hidrográficas brasileiras. Vegetação: tipos de vegetação; paisagens naturais. Geopolítica e Econômica: o espaço como produto do homem; capitalismo; desenvolvimento e subdesenvolvimento; economia do pós-guerra; o Brasil, a nova ordem mundial e a globalização; o comércio internacional; o Mercosul; a economia mundial e do Brasil; o problema da dívida externa; energia e transporte; a agropecuária; o comércio; a indústria; os serviços; as relações de trabalho; as desigualdades sociais e a exploração humana; a revolução técnico-científica. Geografia da população: a população e as formas de ocupação do espaço; os contrastes regionais do Brasil; urbanização e metropolização. Ecologia: ecossistemas naturais; impactos ambientais; recursos naturais e devastação histórica; política ambiental. Estatuto da Criança e do Adolescente.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL-CRECHE/PRE ESCOLA	1 - A criança e a educação infantil - A cultura da infância e a cultura infantil: concepção de infância e de educação infantil; 2 - A construção de identidades nas interações: conhecendo a criança; 3 - A ludicidade como dimensão humana; 4 - A arte como fundamento da educação infantil; 5 - O "cuidar" na educação infantil; 6 - fundamentos da educação infantil: as

	contribuições da antropologia, da sociologia, da psicologia; 7 - A pedagogia da educação infantil; 8 - A organização dos tempos e dos espaços na educação infantil; 9 - LDB: a legislação e a educação infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente.
PSICÓLOGO	A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde(SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional . Freud. Complexo de Édipo, desenvolvimento psicosexual, CREAS, CRAS, CRM, Lei de Regulamentação da Profissão de Psicólogo . SASC, A atuação do Psicólogo na área de saúde pública, SUS, ECA,Controle Social, Gestão,Orçamento e Financiamento da Saúde,Conselhos de Saúde e a participação popular,Lei Orgânica do Município, Programa PRO-JOVEM, PETI, Conselho Tutelar e outros Programas Sociais, tipos de fobia, gestalt, Estatuto do Idoso,entrevista psicológica, PSF,tipos de transtornos. Estatuto da Criança e do Adolescente.
PSIQUIATRA	Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos; Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maníaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia - classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo, Antipsiquiatria e Democrática. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições das funções. Código de Ética Médica.
SUPERVISOR EDUCACIONAL	Organização da Educação brasileira. Sistema Educacional Brasileiro. Constituição Federal (1988) e suas alterações e emendas educacionais; Legislação Educacional: LDB- lei nº 9394/96 Lei de Diretrizes e Bases da Educação nacional, Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) -ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente; Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuição e limites; Ética e Cidadania; A democratização da educação e o processo de gestão participativa.; Função Social da Escola; Qualidade na Educação; Teorias do desenvolvimento humano e suas distintas concepções;Teorias da aprendizagem; A História do pesamento pedagógico brasileiro; Teoria da educação e as deferentes correntes do pensamento pedagógico. Planejamento Educacional. Métodos e técnicas de ensino. O Processo de Avaliação: conceitos, fundamentos e concepções do currículo. A interdisciplinaridade do conhecimento. O Projeto Político Pedagógico: conceituação e processo de elaboração. Aspectos teóricos e metodológicos da prática escolar, a diversidade na educação. A Educação de Jovens e Adultos; A educação Especial e Inclusão na educação. Gestão Democrática da Escola. Estatuto da Criança e do Adolescente.
ORIENTADOR EDUCADOR.	Organização da Educação brasileira. Sistema Educacional Brasileiro. Constituição Federal (1988) e suas alterações e emendas educacionais; Legislação Educacional: LDB- lei nº 9394/96 Lei de Diretrizes e Bases da Educação nacional, Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) -ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente; Filosofia da Educação: concepções liberais e progressistas da educação: contribuição e limites; Ética e Cidadania; A democratização da educação e o processo de gestão participativa.; Função Social da Escola; Qualidade na Educação; Teorias do desenvolvimento humano e suas distintas concepções;Teorias da aprendizagem; A História do pesamento pedagógico brasileiro; Teoria da educação e as deferentes correntes do pensamento pedagógico. Planejamento Educacional. Métodos e técnicas de ensino. O Processo de Avaliação: conceitos, fundamentos e concepções do currículo. A interdisciplinaridade do conhecimento. O Projeto Político Pedagógico: conceituação e processo de elaboração. Aspectos teóricos e metodológicos da prática escolar, a diversidade na educação. A Educação de Jovens e Adultos; A educação Especial e Inclusão na educação. Gestão Democrática da Escola. Estatuto da Criança e do Adolescente.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Preparar programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes um atendimento terapêutico que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, com os trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; Orientar e

	supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; Articular-se com profissionais de serviço social e psicologia, para elaboração e execução de programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir ao processo de tratamento médico; Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades; Assistir ao servidor com problemas referentes a readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e do apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; Participar das atividades de tratamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho e afetos ao município; Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Área de atuação.
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	SEGURANÇA DO TRABALHO - HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO - HST: conceitos; evolução histórica no Brasil e no mundo; aspectos legais, sociais, econômicos e humanos da HST. ACIDENTE DO TRABALHO; Conceitos; aspectos legais e normativos; normas regulamentadoras relativas à segurança e medicina do trabalho; análise e comunicação de Acidente de Trabalho; NBR 14.280; legislação previdenciária (custeio e benefício); responsabilidade civil e criminal dos profissionais de segurança do trabalho). Métodos e técnicas de investigação e análise de acidentes; Cálculo de índices de acidentes do trabalho; Custos de acidentes; Abordagens científicas explicativas na causalidade dos acidentes de trabalho. GERENCIAMENTO DE RISCOS: Conceitos; tipologia/classificação (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); insalubridade; periculosidade; situação de risco grave e iminente; Técnicas clássicas e contemporâneas de identificação e análise de riscos; avaliação de riscos (monitoramento ambiental); Mapa de Riscos; Medidas de controle de riscos (gerenciais, de engenharia, proteção coletiva, proteção individual). SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO-AMBIENTE: conceitos; legislação e normas nacionais e internacionais; OHSAS 18001 e 18002. PROGRAMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO: PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; 5.3. PCMAT - Programa de Condições e Meio-Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; PPR - Programa de Proteção Respiratória; PCA - Programa de Conservação Auditiva; PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos; PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário; LTCAT - Laudo Técnico de Condições de Ambiente do Trabalho. TÉCNICAS DE SEGURANÇA INDUSTRIAL: permissão para trabalhos perigosos; liberação de serviços à quente e a frio; liberação de serviço em espaço confinado; noções de explosividade; atmosfera de risco, gases combustíveis, tóxicos e asfixiantes; segurança no trabalho de soldagem; segurança em caldeira e vasos de pressão; transporte de produtos perigosos; FUNDAMENTOS DE CONTROLE DE EMERGÊNCIA: Acidentes industriais ampliados; Proteção contra incêndio e explosões; PCE - plano de controle de emergências; PAM - plano de ajuda mútua. PROTEÇÃO AO MEIO-AMBIENTE: controle de resíduos, efluentes industriais, resíduos sólidos e emissões de gases, aquecimento global; Agenda 21; Protocolo de Kyoto; legislação ambiental. ERGONOMIA: Conceitos; histórico; abordagens; métodos; técnicas; aplicação; pesquisa em ergonomia; legislação e normas nacionais e internacionais (NRs; NBRs; BS 8800; NIOSHI); LER/DORT: abordagem científica e legal; Sistema de turnos; trabalho noturno; fadiga e estresse. LEGISLAÇÃO: específica de saúde e segurança do trabalho, normas regulamentadoras (NRs).
TECNOLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL	Poluição e Controle Ambiental. Meio ambiente e saúde: saúde e qualidade de vida, noções de epidemiologia, barreiras sanitárias. Poluição das águas: indicadores de qualidade da água, padrões de qualidade de águas. Principais fontes de poluição das águas. Autodepuração dos corpos aquáticos. Curva de autodepuração. Demanda bioquímica de oxigênio (DBO). Quantificação de cargas poluidoras. Eutrofização. Contaminação por microrganismos. Indicadores de poluição fecal. Poluição do solo: controle da poluição do solo, fontes de contaminação, padrões de contaminação. Poluição do ar: fontes de contaminação, fatores que influenciam na poluição, consequências da poluição do ar. 2. Vigilância Ambiental. Saúde pública e meio ambiente. Conceitos básicos sobre doenças transmissíveis causadas por água contaminada, excretas e lixo.

	Principais indicadores de saúde, socioeconômicos e epidemiológicos. Vigilância ambiental e sua importância para a saúde pública. Vigilância e controle de vetores e reservatórios. Riscos Ambientais. Metodologia básica para realização de uma "avaliação de riscos ambientais". Instrumentos e técnicas de educação ambiental. 3. Gestão Ambiental. Princípios de Gestão Ambiental. As normas ISO 14.000. Sistema de Gerenciamento ambiental. Ferramentas de Gerenciamento Ambiental. 4. Impactos Ambientais. Impacto Ambiental: conceituações, atributos e características dos impactos ambientais. Identificação dos impactos ambientais. Ações humanas e os impactos ambientais. Principais métodos de avaliação de impacto ambiental. Usos e ocupação do solo: ações antrópicas, georreferenciamento, apropriação dos recursos naturais e suas consequências ambientais, plano diretor. 5. Segurança do Trabalho. Princípios da ciência Segurança do Trabalho. Acidente de trabalho. 6. Legislação Ambiental. Resolução 357 Conama, 2005. Lei de Crimes Ambientais ou Lei da Natureza – Lei 9.605/98. 7. Análise de Água, Efluentes, Solo e Ar. Normas de segurança, identificação de vidrarias, soluções e substâncias. Operações básicas de laboratório: pesagem, aquecimento, filtração, esterilização, desinfecção, secagem, destilação. Preparação de soluções. Titulações e padronização de soluções. Gravimetria, volumetria, titulometria, colorimetria. Preparo de curvas de calibração de aparelhos analíticos. Avaliação dos dados analíticos. Amostragem. Análises físico-químicas (pH, cor, turbidez, alcalinidade, oxigênio dissolvido, DBO, DQO, nitrogênio, fósforo, dureza). Análises microbiológicas (coliformes fecais): técnica de tubos múltiplos, técnicas de membrana filtrante, técnica cromogênica. Análises de poluentes atmosféricos. 8. Sistemas de Abastecimento de Água. Importância. Mananciais de água. Captações. Adução. Estações elevatórias. Tratamento. Padrões de Potabilidade da Água. Tratamento Convencional: coagulação, floculação, decantação, filtração, correção de pH; desinfecção. Outros Tratamentos: aeração, filtração direta, clarificação por contato. Reservação. Rede de distribuição. 9. Sistemas de Esgotamento Sanitário. Importância. Sistema Unitário. Sistema Separador. Rede Coletora: coletores secundários, coletores-tronco, poços de visita, rede convencional e condominial. Interceptores. Emissários. Estações Elevatórias. Tratamento de Esgoto: preliminar, primário, secundário e terciário, físico-químico e biológico.
VETERINÁRIO	Processamento tecnológico de produtos de origem animal: Tecnologia de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves): cuidados "ante-mortem"; alterações "post-mortem"; cuidados no abate; processos físicos e Bioquímicos de conservação. Tecnologia de pescados e derivados: cuidados na captura e manuseio; elaboração e emprego do gelo; métodos de conservação e prevenção. Tecnologia de leite e produtos lácteos: cuidados na obtenção higiênica do leite; fases tecnológicas do beneficiamento; produtos lácteos - fases tecnológicas. Inspeção Sanitária de produtos de Origem Animal: inspeção sanitária de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves); técnica de inspeção "ante e post-mortem"; critérios de julgamento na inspeção; higiene das operações de matança; inspeção e julgamento de carcaças e vísceras; particularidades da inspeção sanitária; inspeção de óvulos; alterações das carnes e derivados; matança de emergência; higiene nas indústrias e do pessoal; higiene da água de abastecimento. Inspeção sanitária de pescados e derivados: higiene no manuseio do pescado a bordo; higiene na manipulação na indústria e comércio; composição química e alterações do pescado; inspeção dos produtos conservados e preservados; legislação e julgamento tecnológico e sanitário. Inspeção sanitária de leite e produtos lácteos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção; cuidados no beneficiamento e demais operações; flora microbiana patogênica e alterações classificação e funcionamento dos estabelecimentos; mérito higiênico-sanitário dos processos de conservação; rotina de inspeção sanitária; fraudes e adulterações; legislação e critérios de julgamento. Controle Físico - Bioquímico e Microbiológico: Higiene e Saúde Pública Veterinária: inspeção e fiscalização dos estabelecimentos industriais e comerciais. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário: zoonoses; toxinfecções e envenenamentos. Epidemiologia, diagnóstico e controle de zoonoses: tuberculose, brucelose, leptospirose, raiva, hantavirose, toxoplasmose, Doença de Chagas, cisticercose, hidatidose. Epidemiologia, diagnóstico e controle de doenças de etiologia bacteriana e viral e ecto- e endoparasitoses em bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos de alimentos de origem animal. Inspeção e tecnologia do abate de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos. Práticas de manejo visando o aumento de produção do rebanho. Ginecologia, andrologia, biotécnicas e fisiopatologia da reprodução de bovinos, ovinos, caprinos, suínos e eqüinos.

NÍVEL MÉDIO
PORTUGUÊS

(Para os cargos de Nível Médio)

ASPECTOS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICOS: FONÉTICA E FONOLOGIA - Fonemas. Vogais. Consoantes. Semivogais. Alfabeto. Sílaba. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafo. Separação de sílabas. Ortografia. Uso do "Porquê". Uso do hífen. Ortoépia. Acentuação gráfica, Pleonasmo. Pontuação. Estrutura dos vocábulos: Processos de formação das palavras: derivação e composição, Divisão Silabica. MORFOLOGIA - Estrutura, formação e composição das palavras. Prefixo, afixos, Sufixos e Radicais. Flexão nominal e verbal. Classificação e emprego das classes de palavras da língua portuguesa. Emprego de locuções. Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Verbos auxiliares. Verbos regulares. Verbos irregulares. Verbos defectivos.

Locução verbal. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Vozes verbais. SINTAXE - Frase. Oração. Período. Predicação verbal. Termos da oração. Classificação das orações e do período. Período simples, Período composto. Concordância nominal. Concordância verbal. Regência nominal. Regência verbal. Sintaxe de colocação. Sintaxe de regência. Emprego da Crase. Pontuação. Colocação dos pronomes. Orações Coordenadas e Subordinadas. Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto. SEMÂNTICA - Sinônimos. Antônimos. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo; Figuras de Palavras. Comparação. Catacrese. Metonímia. Figuras de construção. Elipse. Hipérbato. Pleonasmo. Silepse. Figuras de pensamento. Antítese. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO, formas verbais.

MATEMÁTICA

(Para todos os cargos de Nível Médio)

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS: Operações Fundamentais com Números Naturais, Múltiplos e Divisores, Critérios de Divisibilidade, Classificação de um Número pela Quantidade de Divisores, Decomposição de um Número Composto em um Produto de Fatores Primos, Determinação dos Divisores de um Número, Quantidade de Divisores de um Número, Maximo Divisor Comum (MDC), Mínimo Múltiplo Comum (MMC); CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS: Operação com Números Inteiros; CONJUNTO DOS NÚMEROS FRACIONÁRIOS: Classificação das Frações, Frações Equivalentes, Simplificação de Frações, Redução de Frações ao Mesmo Denominador, Comparação de Frações, Operações com Frações, Números Decimais; SISTEMA MÉTRICO DECIMAL: Unidades de Comprimento, Unidades de Superfície, Unidades de Volume, Unidade de Capacidade, Unidades de Massa, Unidades de Tempo (não decimais); EQUAÇÃO E SISTEMAS DE DUAS EQUAÇÕES COM DUAS INCÓGNITAS DO PRIMEIRO GRAU: Forma Geral de uma Equação do 1º Grau, Conjunto Verdade e Conjunto Universo; Resoluções de Equações do 1º Grau, Problemas do 1º Grau, Sistemas de duas Equações com duas Incógnitas do 1º Grau; EQUAÇÃO DO SEGUNDO GRAU: Forma Geral, Equações Completas e Incompletas, Raízes de uma Equação do 2º Grau, Resolução de Equações Incompletas, Resolução de Equações Completas, Relações entre Coeficientes e Raízes;problemas envolvendo fatorial,geometria. RAZÕES, PROPORÇÕES E DIVISÃO PROPORCIONAL: Razão, Proporção, Números Direta e Inversamente Proporcionais; REGRA DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTA: Grandezas Diretamente Proporcionais, Grandezas Inversamente Proporcionais, Regra de Três Simples, Regra de Três Composta; PORCENTAGEM: Fatores de Multiplicação;JUROS SIMPLES: Fórmula para o Cálculo de Juros Simples, Montante Simples; PERÍMETROS E ÁREAS DE FIGURAS PLANAS: Área de um Paralelogramo Genérico, Área do Trapézio, Área do Triângulo, Perímetro de Circunferência, Área do Círculo; TRIGONOMETRIA NO TRIÂNGULO RETÂNGULO: Seno, Co-seno e Tangente de ângulos Agudos, Teorema de Pitágoras; VOLUMES E ÁREAS DE SÓLIDOS GEOMÉTRICOS: Paralelepípedos Retângulo, Cubo, Cilindro Reto, Cone Circular Reto, Esfera; POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO: Potenciação, Radiciação; FUNÇÕES E INEQUAÇÕES DO PRIMEIRO E SEGUNDO GRAUS: Função do Primeiro Grau, Inequacões do Primeiro Grau, Função do Segundo Grau, Inequações do Segundo Grau; TEORIA DOS CONJUNTOS: Subconjuntos, Igualdades de Conjuntos, Conjunto Universo, Operações com Conjuntos, Conjunto das Partes de um Conjunto, Números de Elementos da União de Conjuntos.Conjuntos; Subconjuntos e suas representações; Conjuntos cujos elementos são conjuntos; União e intersecção de conjuntos; Conjuntos finitos; Classificação dos números; Os números reais; O eixo real; O plano cartesiano; Produto cartesiano; Relação; Domínio e imagem de uma relação; Função; Imagem de um elemento através de uma função; Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus; Estudos dos gráficos; Função real de variável real; Função constante, crescente ou decrescente; Função afim do 1.º grau; Variação de sinal da função do 1.º grau; Inequação produto e inequação quociente; Função quadrática do 2.º grau; Máximo e mínimo de uma função; Variação de sinal de uma função do 2.º Grau; Aplicação das funções do 2.º grau na resolução de uma inequação produto ou de uma inequação quociente; Função definida por mais de uma sentença; O conceito de módulo; Função módulo; Técnicas para construção de gráficos de funções modulares; Equações modulares; Desigualdades e módulos; Composição de funções; Funções sobrejetoras, injetoras e bijetoras; Conceitos de funções inversas; Potenciação em |R; Radiciação em |R; Função exponencial; Inequação exponencial; Teoria dos logaritmos; Outras propriedades dos logaritmos; Função logarítmica; Equação logarítmica; Inequação logarítmica; Logaritmos decimais; Cálculo de logaritmos não tabelados; Progressões; Sucessão; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Conceitos de ângulo; Generalidade sobre ângulos; Trigonometria no triângulo retângulo; Resolução de triângulo quaisquer; Dois teoremas importantes: a trigonometria e o teorema de Pitágoras; Cálculos de alguns senos, co-senos e tangentes; Unidades de medida de arcos e ângulos; O sistema trigonométrico; Seno e co-seno de um arco trigonométrico; Redução ao 1.º quadrante (generalização); Relação entre o seno e o co-seno de um mesmo arco; Equações trigonométricas em seno e co-seno; Equações na forma fatorada; Resolução de equações trigonométricas através de equações polinomiais; Inequações trigonométricas em seno ou co-seno; Resolução de inequações trigonométricas através de inequações polinomiais; Inequações produto e inequações quociente em seno e co-seno; Tangente de um arco trigonométrico; Equações trigonométricas em tangente; Inequações trigonométricas em tangente; As razões recíprocas do seno, do coseno e da tangente; Identidades; Identidades notáveis; Girando as infinitas voltas da circunferência trigonométrica; Ampliação do conceito de expressão geral das medidas de arcos; Inequações trigonométricas com universo |R; Fórmulas de adição de arcos para o seno e o co-seno; Fórmulas de adição de arcos para a tangente; Fórmulas de arco duplo para o seno e co-seno; Fórmula de arco dupla para a tangente; Fórmulas do arco triplo; Fórmulas do arco metade; Equações trigonométricas com arcos da forma ax + b; Inequações trigonométricas com arcos da forma ax + b; Fatoração de expressões trigonométricas em seno e co-seno - fórmulas de prostaférese; Equações trigonométricas na forma fatorada; Fatoração de expressões trigonométricas em tangente; A função seno; A função co-seno; Outras funções trigonométricas; Função periódica; A inversa da função seno; A inversa da função co-seno; A inversa da função tangente; Gráficos das funções trigonométricas inversas; Lei dos co-senos; e Lei dos senos; Matrizes; Determinantes; Sistemas lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Teoria das Probabilidades; Geometria; Retas e planos no espaço; Medidas de superfície; Prisma; Pirâmide; Cilindro; Cone; Esfera; Sólidos de revolução; Noções sobre Poliedro; Geometria analítica; Estudo da reta; Circunferência; Números complexos; Forma trigonométrica de um número complexo; Operações na forma trigonométrica; Estudo dos Polinômios; Equações polinomiais; Limites; Derivados das funções elementares; Noções estatísticas; Média e mediana.

Categoria	ESPECIFICAS
ARQUIVISTA	Arquivos: Origem, histórico, classificação e princípios. Função Arquivística. Órgãos de documentação.

	Características dos acervos. Ciclo vital dos documentos. Teoria das idades. Classificação dos documentos: Natureza, tipologia e suporte físico. Gerenciamento da informação. Uso dos documentos. Política de acesso. Terminologia arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos. Sistemas de arquivamento. Métodos de arquivamento. Análise, avaliação e seleção dos documentos. Descrição e arranjo de documentos. Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD). Transferência e recolhimento. Eliminação. Protocolo. Arquivos especiais. Aplicação de novas tecnologias (GED, microformas, informática, digitalização). Ética profissional.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Organização, Sistemas e Métodos: Estruturas Organizacionais e Análise Administrativa. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público. Noções de Administração de Pessoas: treinamento e desenvolvimento; Noções de Administração de Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques; Planejamento e controle dos bens patrimoniais. Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.
AGENTE DE ENDEMIAS	Animais peçonhentos : Prevenção de acidentes e primeiros socorros com serpentes, lepdópteros, aranhas e escorpiões. Doença : Definição, transmissão, sintomas, controle e prevenção da dengue, raiva, leptospirose, hantavirose, meningites, hepatites e sarampo. Sistema de Informação em Saúde e Vigilância Edpidemiológica -SINASC, SIM, INAN, PNI. Noções básicas sobre Imunizações; Água para Consumo Humano – Sistema de Abastecimento de Água; Soluções Alternativas Individuais e Coletivas; Desinfecção da água de Consumo; Animais Sinantrópicos – Controle e Prevenção de Infestações de: Carrapatos, mosquitos, *Tunga penetrans*, ratos etc. Vigilância de produtos do setor de alimentos: estabelecimento comercial de alimentos, classificação de alimentos, embalagem, rotulagem, armazenagem, acondicionamento, área de manipulação, higiene do ambiente e manipulador; transporte de alimentos; licenciamento do estabelecimento. Vigilância em serviços de Saúde de Baixa Complexidade; Sistema Único de Saúde (SUS): conceito garantia de atendimento e verbas para a implantação participação da sociedade e direitos do cidadão. Educação em Saúde
AGENTE DE TRANSITO	Sistema Nacional de trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o trânsito. Da sinalização de Transito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos em circulação Internacional; do registro de veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Dos conceitos e definições.
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei 8080/90; Atribuições e postura profissional do Agente Comunitário de Saúde; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Mapeamento; Diagnóstico comunitário; Microáreas de risco; Visita domiciliar; Acolhimento e vínculo; Trabalho em equipe; Abordagem comunitária em saúde; Planejamento Familiar; O papel do Agente Comunitário de Saúde na Atenção ao Pré-Natal, no Puerpério e nos cuidados ao Recém-Nascido; Importância e incentivo ao Aleitamento Materno; Vacinação - Cartão de vacina da criança; Prevenção e cuidados nas diarréias e infecções respiratórias; Orientações em saúde bucal; Sintomas e orientações no tratamento de Tuberculose; Controle e sinais de alerta na Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus; Prevenção e cuidados nas Doenças Sexualmente Transmissíveis/AIDS; Registro das atividades do Agente Comunitário de Saúde.
ARTESÃO	
AUXILIAR DE SECRETARIA	Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular /Ensino Supletivo. Conhecimentos sobre a lei n° 9.394/96. Relações Humanas. Código de Ética. Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções básicas de informática.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Fundamentos da administração**:** Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios,requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB	Materiais odontológicos: Nomenclatura, utilização, preparo, manipulação e acondicionamento; Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc.; Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia, relações no meio bucal; Higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada;

	Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões de mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção: Manejo de pacientes na clínica odontológica; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluorterapia, educação em saúde bucal. Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia;Técnicas de revelação radiológica, cartonagem e cuidados necessários para controle de infecção. Diagnóstico e primeiros socorros de situações de urgência/emergência no consultório dentário. Noções gerais sobre: 1) Funções do cargo. 2) Agendamento. 3) Administração. 4) Tipos de pacientes. 5) Psicologia. 6) Anatomia Bucal. 7) Instrumentação. 8) Radiologia. 9) Biossegurança. 10) Esterilização do instrumental. Materiais dentários: 1 - Amálgama Dentário. 2 - Materiais para restaurações estéticas diretas. 3 - Material odontológico para prevenção. 4 - Cimentos Odontológicos. 5 - Materiais odontológicos para acabamento, polimento e limpeza. 11) Promoção de saúde bucal: 1 - Responsabilidades dos profissionais de saúde bucal na promoção de saúde. 2 - Diagnóstico de Cárie. 3 - Avaliação do risco de cárie. 4 - Fluoretos. 5 - Dieta, saúde bucal e geral.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Classificação geral dos medicamentos. Técnicas de conservação de medicamentos e esterilização. Noções de formas farmacêuticas. Controle de medicamentos psicotrópicos. Noções e diferenciação de antibióticos, anti-inflamatório e antivirais. Noções de uso e identificação de material descartável. Inventário na farmácia: tipos, diferenciação e operacionalização. Doses de medicamentos: tipos e diferenciação. Padronização de medicamentos. Medicamentos Genéricos
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Técnicas laboratoriais seguras; Transporte seguro de amostras e materiais infecciosos; Desinfecção e esterilização da área de trabalho e materiais utilizados; EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva). Manuais de Procedimentos operacionais padrão (POP). Preparação de meios de cultura, semeadura, isolamento e repicagem bacteriana. Confecção e coloração de esfregaço bacteriológico. Hemoculturas: Coleta e procedimento. Utilização do microscópio óptico, centrífuga, espectrofotômetro, estufas e banho – Maria. Técnica de coleta para exames de fezes urina, sangue, escarro e secreções. Tipos de anticoagulantes utilizados na rotina do laboratório. Coleta de curva glicêmica. **Exame de urina** - Exame qualitativo - caracteres e propriedades físicas. Exame químico - Elemento normais e anormais. Sedimentoscopia urinária; Tiras reativas. Conservação e transporte das amostras. Densidade urinária: urodensímetro e refratômetro. **Exame de fezes** - Coleta, Transporte - MIF – composição, utilização e preparo. Caracteres morfológicos dos protozoários e helmintos encontrados na análise do sedimento. Técnicas: Exame direto, Faust, Hoffman, Willis, Baerman, Ritchie, Tamisação, Graham. **Hematologia –** Confecção e coloração do esfregaço sangüíneo. Seqüência maturacional das séries brancas e vermelhas. Hemograma completo e seus parâmetros atuais. Eritrograma e seus componentes. Leucograma e seus componentes; Índices hematimétricos e seus cálculos.Plaquetograma. **Coagulação**: Coagulograma Completo - Técnica de coleta, anticoagulantes utilizado.tempo de protrombina e tempo de Tromboplastina. **Bioquímica –** Exames de rotina - glicose, uréia, creatinina, lipidograma, bilirrubinas, cálcio, fósforo, magnésio, sódio e potássio. Enzimas: CPK (Creatinofosfoquinase), fração MB, LDH (desidrogenase Lática), transaminases, amilase e lípase.
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Contabilidade: Conceito, Objetivos e finalidades. Gestão: Empresas de prestação deserviços, comerciais e industriais. Receitas. Despesas. Custos e resultados. Regimes contábeis. Exercício social e períodos contábeis. Patrimônio: Conceito, Componentes, Variações e configurações. Contas: Conceito, Estrutura e espécies. Escrituração: Mecanismo de débito e crédito, Lançamentos, Livros obrigatórios e facultativos, Método e espécies de escrituração, Fatos contábeis, Registros contábeis, Correção de erros. Apuração de resultados: Amortização, Depreciação, Exaustão e provisões. Lucro: Bruto, Custo de vendas, Lucro operacional e lucro líquido. Avaliação de estoques. Apropriação de resultado. Reserva de lucros de capital e de reavaliação. Balancetes e demonstrativos contábeis: Espécies, Finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. Levantamentos. Inventários. Noções de arquivologia e protocolo.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Biblioteca: novo conceito, o livro, leitor/leitura. 2. Serviço de referência: princípios fundamentais, segredos do atendimento, solução de problemas, orientação ao usuário, utilização e disseminação de informação. 3. Biblioteca pública: história, conceito, tratamento técnico do acervo, serviços, preservação do acervo e conservação. 4. Correspondência oficial: aspectos gerais, elaboração de documentos: ata, mensagem, memorando, ofício, requerimento, telegrama, fax, correio eletrônico. 5. Organização e Administração de Bibliotecas. 6. Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento de coleções, estrutura da documentação. 7. A informática na biblioteconomia e na documentação
DIGITADOR	Concepção básica de ensino e de aprendizagem. Conceitos básicos de informática. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Aplicações de informática e microinformática. Ambientes MS-DOS e Windows. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express e Internet Explorer. Conceitos de Internet e de Intranet; procedimento para a realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.
FISCAL DE TRIBUTOS	Noções de Direito Administrativo: atos administrativos: classificação; atributos; elementos; discricionariedade e vinculação; atos administrativos em espécie; extinção. Noções de Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade – Resol. CFC nº 750/93; Plano de Contas e Demonstrações Contábeis – Lei nº 6.404/76; Escrituração, Livros, Registros e Relatórios Contábeis; Ativo, Passivo e

	Patrimônio Líquido; Regimes Contábeis; Patrimônio, Fatos e Procedimentos Contábeis. Noções de Direito Tributário: Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Finanças Municipais: receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal e Decretos Regulamentadores. Regulamento do ISS.QN.
INSTRUTOR DE ARTES	Conhecimentos Específicos: História do Ensino da Arte no Brasil; Pressupostos Filosóficos Metodológicos do Ensino da Arte; Leitura, Produção, Contextualização; Artes Visuais; História da Arte; A ação pedagógica das atividades artísticas; Conhecimento, Sensibilidade e Cultura; Imaginação e Linguagem; Intuição e Inspiração; Experimentação e Expressão nas diferentes Linguagens; Materialização Artística - Relação Forma e Configurações Expressivas; Legislação inerente à Educação e ao Ensino Público, conforme consta da Constituição Federal e da Legislação Infraconstitucional.
INSTRUTOR DE DESENHO	Introdução ao desenho técnico - A origem do desenho técnico; Normalização técnica - NBRs; ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; Material de desenho e Manuseio; Os esquadros; Obtendo linhas paralelas horizontais; Obtendo linhas paralelas verticais; Obtendo linhas paralelas angulares; Cruzamento de linhas perpendiculares; Obtenção de ângulos diferenciados; O compasso; A prancheta; Pranchetas portáteis; Pranchetas de cavalete. Introdução à geometria - Geometria; Calculando áreas; Geometria espacial; Alguns sólidos primitivos. Formato de papel - Dobradura; Carimbo (ou legenda). Linhas convencionais - NBR 8403 NB847; Largura de linhas; Ordem de prioridade de linhas coincidentes; Terminação das linhas de chamada. Projeções ortogonais - Cotagem - Cortes - Corte total; Meio-corte; Corte em desvio; Corte parcial; Corte auxiliar; Seções; Ruptura. Indicação do estado de superfície - Convenções para o estado de superfície; Indicações do estado de superfície no símbolo; Indicações do estado de superfície nos desenhos. Introdução à arquitetura - Desenho arquitetônico; Elementos dos projetos de arquitetura; Planta de situação; Planta de localização (ou implantação); Planta de edificação; Corte; Cortes e detalhes; Fachada; Elevações; Detalhes ou ampliações; Carimbo (ou legenda); Espessura das linhas; Escalas gráficas; Orientação (simbologia); Cotas de nível; Marcação de coordenadas; Designação de portas e esquadrias; Portas; Janelas; Representação de materiais; Planta de cobertura; Planta de locação; Detalhes construtivos; Alvenaria; Telhado; Circulação vertical; Degrau ideal.
INSTRUTOR DE CAPOEIRA	Ética e cidadania; relações humanas no trabalho; noções gerais de higiene; prevenção de acidentes, primeiros socorros; noções gerais de organização e disciplina; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. História e evolução da capoeira; Introdução da capoeira no Brasil; Distinção entre estilos de capoeira; Jogos cooperativos; Processo de desenvolvimento cultural da capoeira no Brasil; A relação entre capoeira, projeto social e outras áreas
INSTRUTOR DE VIOLÃO	Conhecimentos básicos de música; Regência; Composição instrumental de orquestras - bandas; Conhecimentos dos instrumentos; Músicas específicas para violão; Ritmos específicos; Arranjos; Notas musicais; Tom e semitom; Valores musicais positivos e negativos; Clave; Sincope; Classificação numérica dos intervalos; Escalas maiores e sustenido; Compassos simples; Compassos compostos; Escala cromática; - Ordem dos sustenidos - Ordem dos Bemóis - Demais alterações; Tons vizinhos de Ré maior; Graus modais e tonais; Escalas com tetracóides; Acorde de 7ª.
INSTRUTOR DE BATERIA	Acústica musical e organologia: geração e propriedades do som; série harmônica; propagação do som, velocidade do som; cordas, tubos e lâminas sonoros; classificação dos instrumentos musicais. Teoria da música: compasso: definição, classificação; regras de grafia; articulação e sinais de repetição; intervalos, elementos de harmonia, escalas – modos eclesiásticos; tonalidade; ornamentos, graus tonais e modais; acordes de 3, 4 e 5 sons; cadências; funções tonais e modais; sistema anglo-americano de representação gráfica utilizado na música popular (cifras). Estética, história da música e análise musical: características estético-musicais dos diferentes períodos da história da música, por meio da análise musical: antiga, medieval, renascentista, do século XVII ao século XX, Contemporânea; fraseologia musical. Músicas popular e folclórica: correntes da produção musical popular brasileira; cultura popular e contextos sócioantropológicos que a geraram.
INSTRUTOR DE DANÇA	Conhecimentos Específicos: Ritmo; Dança; Dança de Salão; Dança aos pares; Sentido dos passos pelos cavalheiros ou damas; Compasso da música; Aquecimento articular; Concentração na música e no ritmo; Respiração e freqüência cardíaca durante as aulas de dança; Objetivos da dança; Alongamento e flexibilidade; Expressões de danças brasileiras; Sintonia entre o casal de dançarinos; Relacionamento pessoal e social; Regras para se obter melhor desempenho na aprendizagem da dança.
INSTRUTOR DE TEATRO	
INSTRUTOR DE INFORMATICA	CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Organização de Computadores. Componentes básicos. Periféricos. Memórias. SISTEMAS OPERACIONAIS: MS-DOS. Ambiente Windows. RECUPERAÇÃO DE DADOS: Cuidados na utilização. Tipos de Backup (Incremental, completo, por tipo). Ferramentas de recuperação nos ambientes MS-DOS e Windows. MÉTODOS DE ACESSO: Senhas de Acesso. Proteção de Dados e arquivos. REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS: Trabalhando em ambiente de rede local. Cuidados na utilização. APLICATIVOS: Editor de Texto: WORD. Planilha Eletrônica: EXCELL. Editor Gráfico: Corel Draw, Power Point, etc. LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO. Algoritmos. Estrutura de Dados. TÉCNICAS DE PROGRAMAÇÃO. Programação estruturada. Programação dirigida a objetos. Geradores automáticos de programas. Verificação e validação. BANCO DE DADOS. Projeto de banco de dados Relacional. Diagramas Entidade-

	Relacionamento. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO. Abstração de dados. Linguagens Procedurais: - Níveis. Linguagens dirigidas a objeto - Puras e mistas (C++, PASCAL,...). Linguagens visuais (visual Basic, Delphi,...) Linguagens para DBASE (CLIPPER). REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS: Conceitos Básicos. Meios de transmissão. Protocolos. Arranjos Topológicos. Redes Locais (LANS).
INSPETOR SANITÁRIO	Saneamento: Saneamento ambiental. Água. Água pura, poluída e contaminada. Água para recreação. Principais fontes de poluição e/ou contaminação. Tratamentos para água: medidas caseiras e coletivas. Doenças de veiculação hídrica. Destinos dos dejetos. Fossas. Sistema de esgoto sanitário. Emissário submarino. Principais doenças resultantes da ausência de saneamento. Lixo. Classificação e composição do lixo. Principais doenças resultantes da falta de tratamento corretivo do lixo. Educação da comunidade para o problema do lixo. Saneamento dos alimentos. Meio ambiente e contaminação dos alimentos. Medidas de controle sanitário dos produtos alimentícios. Ação educativa na manipulação dos alimentos. Doenças veiculadas por alimentos. Controle de insetos e roedores . Doenças causadas por insetos e roedores. Medidas profiláticas. Poluição do ar. Controle da poluição. Efeitos da poluição do ar. Poluição sonora. Controle da poluição sonora. Efeitos da poluição sonora. Saúde ocupacional. Higiene e segurança do trabalho. Saneamento dos locais de trabalho. Doenças sexualmente transmissíveis. Principais zoonoses. Atuação do Agente Sanitário. Educação para saúde. Ética profissional. Noções básicas de administração pública
REGENTE	Acústica musical e organologia: geração e propriedades do som; série harmônica; propagação do som, velocidade do som; cordas, tubos e lâminas sonoros; classificação dos instrumentos musicais. Teoria da música: compasso: definição, classificação; regras de grafia; articulação e sinais de repetição; intervalos, elementos de harmonia, escalas – modos eclesiásticos; tonalidade; ornamentos, graus tonais e modais; acordes de 3, 4 e 5 sons; cadências; funções tonais e modais; sistema anglo-americano de representação gráfica utilizado na música popular (cifras). Estética, história da música e análise musical: características estético-musicais dos diferentes períodos da história da música, por meio da análise musical: antiga, medieval, renascentista, do século XVII ao século XX, Contemporânea; fraseologia musical. Músicas popular e folclórica: correntes da produção musical popular brasileira; cultura popular e contextos sócioantropológicos que a geraram.
RECEPCIONISTA	Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação; fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Ética, postura e cidadania: o indivíduo e as características pessoais. O papel do servidor.Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração da Prefeitura Municipal. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio; Atos administrativos de uso mais freqüentes circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços. Procedimentos administrativos; Noções básicas de organização de arquivos e fichários; Documentos oficiais, tipos de documentos: Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral; Protocolo: conceito, sistema de protocolo; O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional.Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Noções Básicas de Informática: Conceitos de Internet e de Intranet. 2 – Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 2.1 – Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa. 3.0 – Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas, programas, instalação de periféricos. 3.1 – Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro. Conhecimentos de Processador de texto Word: Operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. Conhecimentos de Planilha Eletrônica Excel: Operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação. Noções de rede de computadores. Windows XP. Demais assuntos que compõem o quadro de atribuições do cargo.
SECRETARIO ESCOLAR	**ESCRITURAÇÃO ESCOLAR:** Matrícula; Freqüência; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Preparação de Documentos para Registro no MEC; Preparar e Afixar: Quadros e Horário de Aula, Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e Termo de Visita; Manter Registros: Processo de Avaliação e Promoção, Dados Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados e Editais; Transferência; Adaptação; Intercomplementaridade; Grades Curriculares; Lei 9394/96. **II - ADMINISTRAÇÃO GERAL:** Receber e Expedir Correspondência, Processos e Papéis em Geral; Registro e Controle de Freqüência Pessoal Docente e Administrativo; Escala de Férias; Folha de Pagamento; Inventário da Escola.; Uso de correio eletrônico; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Access...
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ética Profissional; Humanização da Assistência; Saúde e Cidadania; Prevenção de Infecções em Serviços de Saúde; Esterelização; Bases Técnicas de Enfermagem: sinais vitais, oxigenoterapia, cálculo preparo e administração de medicamentos; Cuidados em Saúde Mental; Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência: politraumatismo, para cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena.

	Assistência ao parto. Puerpério e recém nascido; Atendimento ao paciente cirúrgico. Atendimento a pacientes críticos. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Central de Material e Esterilização; Centro Cirúrgico. SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimentos do SUS.
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	Conceito da radioatividade, emissores de radiação, produção de raios X, tubo de raio X, componentes do tubo, ampola, bases físicas do raio-x, interação da radiação, função dos principais componentes de um aparelho de raio X, meios anti-difusores, fatores radiográficos, acessórios, filmes, écrans, vantagens e desvantagens dos diversos tipos de écrans, processamento do filme, anatomia humana, rotina de exames radiológicos (crânio, face, ouvido, coluna vertebral, membros superiores e inferiores, abdome, pelve e tórax), rotina de exames contrastados, efeitos biológicos da radiação, meios de contrastes, tipos de contraste, proteção radiológica, princípios de posicionamento, proteção radiológica, Terminologia radiográfica, manutenção do serviço de radiologia, meios de proteção, utilização correta do material radiológico; mamografia: definição geral, tamanhos focais, filtros, técnica de alta resolução, tipos de filmes e écrans; Anatomia Geral Radioloógica; Tomografia computadorizada: definição geral, pixel, voxel, matriz, campo, filtros, parâmetros de reconstrução, volume parcial, fator zoom, cortes, programas de cortes, janelas, armazenamento de imagens, tipos de filmes, artefatos, detectores, técnicas de TC em alta resolução, técnicas de exame, dosimetria; Ressonância magnética: princípios básicos, ponderação, contrastes de imagem, formação de imagens, parâmetros, seqüências de pulso, fluxo, artefatos, instrumentos e equipamentos, meios de contrastes, técnicas de aquisição de imagens, ética profissional.
TOPOGRAFIA	**Conceitos Fundamentais** - Desenho topográfico. Escalas. Formas de representação da superfície da Terra. Objetivos da Topografia. Influência da forma e extensão da Terra nos levantamentos topográficos. Campo Magnético Terrestre. Bússolas. Alinhamento topográfico. Azimutes. Rumos. Contra-Azimutes. Transformação Rumo-Azimute. Deflexão. Declinação magnética. **Levantamentosplanimétricos -** Materiais utilizados. Técnica de leitura de ângulos com teodolitos: repetição, reiteração e ângulo simples e duplo. Teodolitos e Estações totais. Levantamentos expeditos e regulares. Levantamento pelo método Polar e pelo Caminhamento Perimétrico. Planilha do cálculo analítico das coordenadas dos vértices de uma poligonal. Erros angulares e lineares. Erros toleráveis. Erros relativos. Cálculo de áreas. Cálculos dos elementos de uma poligonal topográfica através das coordenadas dos vértices: distâncias e azimutes. Cálculo de ângulos internos através de azimutes consecutivos. Vinculação de um levantamento à rede planimétrica. **Levantamentos altimétricos -** Tipos de Nivelamentos. Nível verdadeiro e nível aparente. Cota e Altitude. Influência da curvatura terrestre e retração atmosférica nos nivelamentos. **Nivelamento Geométrico**. Instrumental utilizado. Técnica de leituras. Anotações. Cálculo de um nivelamento geométrico. Verificação dos cálculos. Erro vertical. Correções. Desenho de um perfil. Exagero Vertical. **Nivelamento Trigonométrico.** Expressão geral do Nivelamento Trigonométrico. Cálculo das Distâncias Horizontais por Triangulação. Determinação do erro zenital do limbo vertical. Triangulação. **Taqueometria –** Determinação indireta de distâncias horizontais e diferenças de nível. Técnica de campo para o levantamento taqueométrico. Cálculo de cotas e altitudes. **Noções de Topologia-** Principais formas do relevo. Curvas de nível. Interpolação de curvas de nível. Métodos computacionais para interpolação de curvas de nível. **Sistema de Posicionamento Global-GPS** - Objetivos. Seguimentos constituintes do sistema. Estrutura do sinal. Fundamentação e Princípio Geral. Pseudo-distância. Causa dos erros e imprecisões nas medidas. Métodos de aquisição dos dados. Posicionamentos. Medida GDOP. Tipos de receptores. **Processo eletrônico de determinação de distâncias.** Princípio de medida de distância utilizando ondas eletromagnéticas. **Conhecimento geral**. Medidas angulares no sistema sexagesimal e decimal. Medidas de superfícies. Declividade. Ângulo de flexão. Coordenadas Geodésicas e UTM. **ABNT- NBR13133 -** Definições. Aparelhagem.

.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

PORTUGUÊS

(Para os cargos de Nível Fundamental Completo)

Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Artigos; Preposição; Pronomes; Adjetivos; Verbos; Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo; Acentuação e sinais gráficos; Ortografia; Sinais de pontuação; Análise e interpretação de textos;Divisão silábica; Sílaba Tônica; Ordem alfabética; Concordância; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Sujeito e predicado

MATEMÁTICA

(Para os cargos de Nível Fundamental Completo)

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo,um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais; Porcentagem/juros; medidas; M.D.C e M.M.C

MOTORISTA

CONHECIMENTO ESPECIFICOS;

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 – Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 – Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 – Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 – Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

PORTUGUÊS

(Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerias e Vigia)

ANÁLISE TEXTUAL. MORFOLOGIA: Alfabeto, Ordem alfabetica, Flexão do Substantivo, número: singular e plural, Identificação de verbos e Flexão do Substantivo - Grau: diminutivo e aumentativo, feminino e masculino. Tipos de frase (afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. FONÉTICA: Separação de sílabas, Sílaba tônica e Identificação do número de letras na palavra. SINTAXE: Identificação de Sujeito e Predicado e Sujeito Simples e Sujeito Composto. Sinônimo e Antônimo; Sinais de pontuação; Substantivo: próprio, comum e coletivo; Ortografia: uso de j/g, s/ss, ch/x, s/z, p/b;

MATEMÁTICA

(Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerias, Bombeiro Hidráulico, Eletricista e Vigia.)

Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção), números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação), sistema de numeração decimal, sistema monetário brasileiro, sentenças matemáticas, frações, números decimais, porcentagem, problemas, medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume, medida de massa, medida de capacidade, medida de tempo; Problemas com as 04 (quatro) operações;

ANEXO VI – Formulário para envio dos títulos

À Comissão Examinadora do Concurso
Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos
Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme item 3.13.1 do Edital.
01- Número de Documentos Entregues: _____
02- Nome do candidato: _____
03- Nº de inscrição: _____
04- Cargo: _____

DENOMINAÇÃO DO TÍTULO	Inicio do curso	Término do curso	Carga horária	Pontos solicitados	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)
Doutorado					
Mestrado					
Especialização *latu sensu* (com monografia concluída reconhecido pelo MEC, de acordo com a resolução nº 12/83 – CFE).					
Graduação (outros cursos).					
Curso de capacitação na área específica com carga horária mínima de 120 horas ou mais.					
Curso de capacitação na área específica com carga horária mínima de 80 horas.					
Experiência de trabalho. A cada ano trabalhado, não podendo exceder 5 anos					

Na oportunidade da entrega do *Curriculum Vitae*, apresento e faço a anexação dos documentos assinados, para fins de análise curricular e atribuição de pontos, conforme o Edital, para o provimento de cargos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO-CE.
Declaro que os títulos relacionados, neste documento, são a expressão fiel da verdade.

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

_____, _____de _____de 20____.

_____
Assinatura do candidato.

ANEXO IV – QUADRO DE VAGAS POR MICRO-ÁREAS DE ATUAÇÃO PARA O CARGO DE AGENTE

ANEXO VII – Requerimento do Recurso

RECURSO DA PROVA OBJETIVA
Orientações 1 – Use folha separada para cada questão. 2 – Anulada uma questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido 3 – O julgamento dos recursos será divulgado nos órgãos públicos do município.
Cargo:
Disciplina: Nº da questão recorrida: _____
Fundamentação do recurso:
Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

ANEXO VII – Laudo Médico
LAUDO MÉDICO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Este laudo deverá atender as exigências do subitem 2.7.3 do Edital: a) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato especificado e o nome e nº. do registro no CRM do médico responsável pela emissão do laudo; b) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – (CID10); c) apresentar os graus de autonomia; d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações; e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado de audiometria recente, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições; f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

O (a) candidato (a): _____
Documento de Identificação: _____ Inscrição: _____
Cargo: _____, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____ de conformidade com o Decreto n.º 5.296 de 02/12//04, Capítulo II, art. 5º, § 1º, Incisos I (letras a, b, c, d, e).

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA

01 Paraplegia 06 Tetraparesia 11 Amputação ou Ausência de Membro
02 Paraparesia 07 Triplegia 12 Paralisia Cerebral
03 Monoplegia 08 Triparesia 13 Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
04 Monoparesia 09 Hemiplegia 14 Ostomias
05 Tetraplegia 10 Hemiparesia 15 Nanismo

Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. ∗

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 dB ou mais, aferida por audiograma, nas freqüências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL:

01 Cegueira – acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
02 Baixa visão – acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
03 Campo visual – em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
04 A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

01 Comunicação 02 Cuidado Pessoal 03 Habilidades Sociais 04 Utilização dos recursos da comunidade 05 Saúde e segurança 06 Habilidades Acadêmicas 07 Lazer08 Trabalho

e) DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM: _____
Observações:_____

_____/_____/_____
Data

Assinatura do Candidato

_____
Médico / CRM

ANEXO IX – Requerimento Condições Especiais para Realização da Prova

REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Ilmo. Sr. Presidente da Comissão da CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de São Benedito - Ceara, eu _____, Documento de Identidade N° _____ , Órgão Expedidor _____, residente _____, N° _____, Bairro _____, Cidade _____, Telefone N° _____, inscrito para concorrer às vagas do Cargo de _____, sob o N° de Inscrição _____, vem requerer que suas provas sejam realizadas em regime especial, conforme o estabelecido no subitem 2.5. deste Manual, na forma a seguir especificada.

Se você precisa de atendimento especial para a realização das suas Provas, assinale sua necessidade.	
Portador de Deficiência Visual:	1. ( ) Prova Ampliada 2. ( ) Ledor 3. ( ) Prova Braille
Portador de Deficiência Auditiva:	1. ( ) Intérprete de linguagem de sinais 2. ( ) Não necessito de Intérprete
Portador de Deficiência Física:	1. ( ) Sala em andar térreo 2. ( ) Mobiliário Especial Especifique: _____ 3. ( ) Auxiliar para preenchimento do Cartão-Resposta

Obs: Anexar Laudo Médico.
_____, _____ de _____ de 2011

_____
Assinatura do Candidato

Publicado por:
Ronaldo Lobo Damasceno
Código Identificador:BD85C68A

