# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio




## SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| PODER EXECUTIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO | 2 |
| Concursos Públicos/Processos Seletivos | 2 |
| Edital | 2 |


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de José Bonifácio, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de José Bonifácio poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.josebonifacio.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de José Bonifácio**
CNPJ 45.141.132/0001-71
Rua 21 de Abril, nº 482 – Centro
Telefone: (17) 3245-9200
Site: www.josebonifacio.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

**Câmara Municipal de José Bonifácio**
Avenida Romeu Maia Souto, nº 20 – Centro
Telefone: (17) 3245-1213
Site: www.camarajosebonifacio.com.br

**Fundação de Ensino Oswaldo Bertazoni**
Rua Sete de Setembro, nº 285 – Centro
Telefone: (17) 3265-3277


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de José Bonifácio garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.josebonifacio.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

**PODER EXECUTIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO**

**Concursos Públicos/Processos Seletivos** | **Edital**

Prefeitura de José Bonifácio SP
Gabinete do Prefeito
Superintendência Executiva
*"Dr. Ruy Barbosa Lima"*

**EDITAL DE ABERTURA**
**CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2019**

A Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providas pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

## CAPÍTULO 1
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1 -** A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda – EPP.**

**1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas, até sua homologação, no site www.unisisp.com.br e na Prefeitura. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

**1.3 -** Os cargos, as vagas, as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos no Anexo I.

**1.4 -** As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II do presente Edital.

**1.5 -** A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação.

## CAPÍTULO 2
## DAS INSCRIÇÕES

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

**2.1.1-**O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.

**2.1.2-**Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
III. estar quite com as obrigações eleitorais;

IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

**2.2 -** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.unisisp.com.br, no período de **01 a 30 de abril de 2019**, **(horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) acesse o site www.unisisp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
e) na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

**2.2.1-**Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo escolhido, conforme tabela abaixo:

| | |
|---|---|
| Nível Alfabetizado | R$ 50,00 |
| Nível de Ensino Fundamental Incompleto | R$ 70,00 |
| Nível de Ensino Fundamental | R$ 70,00 |
| Nível de Ensino Médio | R$ 70,00 |
| Nível de Ensino Superior | R$ 90,00 |

**2.2.2- O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

**2.2.3-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

**2.2.4-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.unisisp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a UNISISP, pelo telefone (18) 3199-1019, para verificar o ocorrido.

**2.2.5-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso Público correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

**2.2.6-** A UNISISP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que

impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

**2.3 -** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

**2.4 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

**2.5 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

**2.5.1-** Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, será homologada apenas a última inscrição de cada um dos horários, identificada pela inscrição de número superior, ou seja, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, **não** havendo devolução da taxa de inscrição.

**2.5.2** Aplica-se a mesma regra do item acima quando for necessário a aplicação do item 5.3.

## CAPÍTULO 3
## DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**3.1 -** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

**3.1.1-**Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

**3.1.2-**Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.

**3.2 -** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a UNISISP, situada na Rua Albano Ferracini, 167 – Jardim Primavera – CEP: 17930-000 – Tupi Paulista-SP, postando até o último dia de inscrição:

a) **requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/Concurso Público para o qual se inscreveu;
b) **laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
c) **solicitação de prova especial**, se necessário, incluindo o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.). ***(A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência)***

**3.2.1-**A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.2.2-**Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**3.2.3-**Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**3.2.4-**As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.3 -** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**3.3.1-**Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

**3.4 -** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

**3.4.1-**Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

## CAPÍTULO 4
## DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**4.1 -** O Concurso Público constará das provas / etapas conforme Anexo III do presente Edital.

**4.2 -** Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no Anexo IV do presente Edital.

**4.3 -** A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

**4.4 -** A **prova prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

**4.5 -** O **Teste de Aptidão Física (TAF)** objetiva selecionar os candidatos cuja aptidão física seja a mais compatível com o exercício do cargo, e será realizado de acordo com o disposto no presente Edital.

## CAPÍTULO 5
## DAS PROVAS / ETAPAS

**PROVA OBJETIVA**

**5.1 - LOCAL - DIA -** As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de José Bonifácio-SP no dia **09 de junho de 2019,** nos horário descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.unisisp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

**5.1.1-HORÁRIOS**

| Abertura dos portões – 7:00 horas |
|---|
| Fechamento dos portões – 7:45 horas |
| **Início das Provas – 8:00 horas** |
| **Agente de Organização Escolar** |
| **Agente de Serviços Gerais** |
| **Almoxarife** |
| **Assistente Social** |
| **Chefe de Enfermagem** |
| **Coordenador de Patrimônio** |
| **Dentista** |
| **Engenheiro** |
| **Engenheiro Agrônomo** |
| **Escriturário Nível I** |
| **Fisioterapeuta** |
| **Leiturista do SAE** |
| **Médico Clínico** |
| **Monitor de Educação Infantil** |
| **Motorista Nível II** |
| **PEB I** |
| **Procurador Jurídico** |
| **Supervisor de Informática** |
| **Terapeuta Ocupacional** |

| Abertura dos portões – 12:45 horas |
|---|
| Fechamento dos portões – 13:15 horas |
| **Início das Provas – 13:30 horas** |
| **Administrador dos Serviços de Saúde** |
| **Agente Comunitário de Saúde** |
| **Agente Controle de Vetores** |
| **Assistente do Setor de Tributação** |
| **Auxiliar de Dentista** |
| **Coordenador Pedagógico** |
| **Eletricista** |
| **Encanador do SAE** |
| **Fiscal de Obras** |
| **Médico da Família** |
| **Médico Ginecologista** |
| **Médico Pediatra** |
| **Orientador Social** |
| **PEB II (Arte)** |
| **Psicólogo** |
| **Técnico de Farmácia** |
| **Técnico em Enfermagem** |

**5.2 -** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

**5.3 -** Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da UNISISP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.unisisp.com.br.

**5.3.1-** Será disponibilizado no site www.unisisp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

**5.3.2-** A prova objetiva terá a **duração de 3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da

folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

**5.3.3-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após decorrida 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala a folha de respostas, podendo levar consigo o caderno de questões.

**5.4 -** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

**5.4.1-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

**5.4.2-** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

**5.5 -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

**5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.

**5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela UNISISP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

**5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela UNISISP, mesmo que ***off-line*** (desligado) – ou dentro dela, porém ***on-line*** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

**5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos

durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

**5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela UNISISP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa UNISISP;
d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**5.6 -** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

**5.7 -** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa UNISISP.

**5.7.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

**5.8 -** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**5.9 -** Ao final das provas, os dois últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

**5.10 -** A regra do item anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização da prova, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

**5.11 -** O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.unisisp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, entre as 13h e 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 5 (cinco) dias.

**PROVAS PRÁTICAS E TAF**

**5.12-** As **provas práticas e TAF** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas).

**5.12.1-**Serão convocados para as provas práticas e TAF para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios

de desempate previstos no presente Edital.

| CARGOS | QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE SERÃO CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA E TAF | | |
|---|---|---|---|
| | LISTA GERAL | PCD | TOTAL |
| Agente de Serviços Gerais | 200 | 10 | 210 |
| Eletricista | 10 | 01 | 11 |
| Encanador do SAE | 10 | 01 | 11 |
| Motorista Nível II | 80 | 04 | 84 |
| Supervisor de Informática | 05 | 01 | 06 |
| ***Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de será preenchido pelos demais candidatos.*** | | | |

**5.12.2**-Os candidatos aos cargos de **Motorista Nível II** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

**DEMAIS NORMAS**

**5.13 -** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários;

**5.14 -** Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas;

**5.15 -** É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos no Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da UNISISP, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata;

**5.16 -** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

**5.16.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

**5.16.2 -** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do

candidato do local de provas;

**5.17 -** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

## CAPÍTULO 6
## DOS TÍTULOS

**6.1 -** O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **Coordenador Pedagógico, Monitor de Educação Infantil, PEB I, PEB II (Arte)** e, exclusivamente, de provas para as demais cargos.

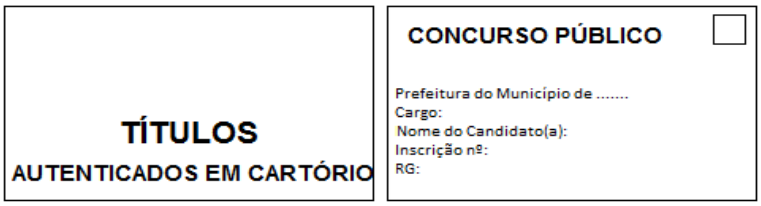
Serão considerados os seguintes Títulos:

| ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS | VALOR |
|---|---|
| Doutorado | 10 (dez) pontos - máximo um título |
| Mestrado | 07 (sete) pontos - máximo um título |
| Pós Graduação *latu sensu* | 03 (três) pontos – máximo um título |
| **Pontuação Máxima** | **10 (dez) pontos** |

**6.1.1-** O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.

**6.2 -** Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EXCLUSIVAMENTE EM CARTÓRIO DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item **6.1** do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato.

**Modelo (Envelope)**




**6.2.1-** Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.

**6.2.2-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação;

**6.2.3-** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.

**6.2.4-** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.

**6.3 -** Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

**6.3.1-** Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

**6.4 -** Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório.** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, títulos emitidos eletronicamente.

**6.5 -** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

**6.6 -** Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

**6.7 -** Os pontos serão contados apenas para efeito de **"classificação"** e não de **"aprovação"**. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

**6.8 -** Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

**6.9 -** Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos, mesmo após a Homologação do Concurso Público.

## CAPÍTULO 7
## DA FORMA DE JULGAMENTO DAS PROVAS

**DA PROVA OBJETIVA**

**7.1 -** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

**7.1.1-** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} xNAP$$

**ONDE:**
**NPO = Nota da Prova Objetiva**
**TQP = Total de Questões da Prova**
**NAP = Número de Acertos na Prova**

**7.1.2-** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

**7.1.3-** O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

**7.1.4 -** Para os cargos que realizarão somente prova objetiva, por se tratar a divisão de pontos de uma dizíma, ou seja, cada questão vale 0,333, para efeitos de divulgação de resultado serão adotados os seguintes critérios quando a apresentação da Nota Final:

a) Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for inferior a 5, o último algarismo a ser conservado permanecerá sem modificação;

b) Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for superior a 5, ou, sendo 5, for seguido de no mínimo um algarismo diferente de zero, o último algarismo a ser conservado deverá ser aumentado de uma unidade.

**DA PROVA PRÁTICA**

**7.2 -** A aplicação e a avaliação da prova prática buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos e/ou conteúdo programático.

**7.2.1 -** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".

**7.2.2 -** A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

**7.2.3 -** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

**7.2.4 -** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

**DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (2ª Fase)**

**7.3 -** Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item 5.2 deste edital, serão submetidos ao TAF – Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório.

**7.3.1 -** O TAF consistirá na realização dos exercícios físicos listados abaixo, cada um avaliado em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme tabelas constantes no Anexo V do presente edital.

**Agente de Serviços Gerais**
**FLEXÕES ABDOMINAIS TIPO REMADOR** – um minuto
**CORRIDA DE 4 (QUATRO) MINUTOS**

**7.3.2 -** As instruções básicas para a realização dos exercícios serão fornecidas pelos Examinadores no momento da aplicação dos testes.

**7.3.3 -** O candidato deverá comparecer em data(s), local(is) e horário(s) a serem divulgados em Edital

específico, munido de atestado médico original (que ficará retido), **realizado no máximo (5) cinco dias antes do teste físico**, conforme modelo constante no Anexo VI do presente Edital, constando que o candidato está apto para a realização de exercícios com esforço físico exigidos no certame e constantes do presente Edital, não sendo aceito atestado em que não conste esta autorização expressa ou do qual conste qualquer tipo de restrição.

**7.3.4 -** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico conforme indicado no Anexo VI será impedido de realizar os testes e, consequentemente, será eliminado do Concurso Público.

**7.3.5 -** O candidato deverá comparecer, para a realização do TAF, com roupa apropriada para a prática de atividade física, tais como: camiseta, calção ou bermuda e tênis.

**7.3.6 -** Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas, gravidez etc.), que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a performance nas provas do teste de aptidão física dos candidatos, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Administração, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.

**7.3.7 -** Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Organizadora do Concurso Público, a Prova de Avaliação de Condicionamento Físico poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

**7.3.8 -** A realização de qualquer exercício preparatório para o teste de aptidão física será de responsabilidade do candidato.

**7.3.9 -** A nota final do TAF – Teste de Aptidão Física – será a média aritmética obtida com a soma da pontuação alcançada em cada um dos exercícios físicos realizados.

**7.3.10-** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a nota final de 50 (cinquenta) pontos no TAF.

## CAPÍTULO 8
## DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**8.1 -** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.

c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.

d) maior nota na prova de Matemática, se houver.

e) maior idade.

**8.1.1 -** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

**8.1.2 -** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## CAPÍTULO 9
## DO RESULTADO FINAL

**9.1 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

**9.2 -** Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

**9.3 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

**ONDE:**

**NF = Nota Final**

**NPO = Nota da Prova Objetiva**

**NPP = Nota da Prova Prática**

**9.4 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e TAF**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas da prova objetiva e do TAF, cuja formula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NTAF}{2}$$

**ONDE:**

**NF = Nota Final**

**NPO = Nota da Prova Objetiva**

**NTAF = Nota do Teste de Aptidão Física**

## CAPÍTULO 10
## DOS RECURSOS

**10.1 -** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, **excluindo-se** o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

a) da homologação das inscrições;
b) dos gabaritos *(divulgação no site);*
c) do resultado do Concurso Público em todas as suas fases.

**10.2 -** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.unisisp.com.br
- em seguida clicar em RECURSOS, CONCURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

**10.3 -** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 10.3.1 deste edital.

**10.3.1-** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

**10.3.2-** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da UNISISP.

**10.4 -** Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da UNISISP poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

**10.4.1-** Se houver alteração do gabarito oficial, por força de provimento de algum recurso, o gabarito será alterado e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito. No caso de questão anulada será atribuída a pontuação referente à questão a todos os candidatos que tenham realizado o mesmo tipo de prova, independentemente de interposição de recursos.

**10.5 -** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

**10.6 -** Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca;

**10.7 -** Recursos inconsistentes ou intempestivos serão julgados como "**não conhecidos**", sem julgamento de mérito.

**10.8 -** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

**10.9 -** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## CAPÍTULO 11
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1 -** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**11.2 -** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos

os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

**11.3 -** Não obstante as penalidades cabíveis, a UNISISP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

**11.4 -** A UNISISP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

**11.5 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.unisisp.com.br.

**11.6 -** Após a divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, provas práticas, títulos e outros) serão arquivados e somente serão incinerados após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação será mantida em arquivo eletrônico pela UNISISP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

**11.7 -** A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.

**11.8 -** A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

**11.9-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**11.10-**O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho na prova, ser pessoa com deficiência (se for o caso), ser pessoa preta ou parda (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes;

**11.11-**O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

**11.12-**No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação;

**11.13-**Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda - EPP, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

**11.14-**Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente

previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pelo Decreto nº 3002/2019, de 26 de março de 2019 e UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda – EPP.

**11.15-**É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Procurador Jurídico.

**11.16-**A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

***REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.***

***José Bonifácio-SP, 29 de março de 2019.***

***DILMO RESENDE DE CARVALHO***
***Prefeito***

## ANEXO I
## DOS CARGOS

| Cargos | Vagas | | Carga Horária Semanal | Ref. | Vencimentos R$ | Nível de Escolaridade e Requisitos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Geral | PcD | | | | |
| Administrador dos Serviços de Saúde | CR | - | 44h | R – 07 | 2.427,00 | Curso Superior em Administração ou Curso Técnico em Enfermagem |
| Agente Comunitário de Saúde | CR | - | 44h | R – 01 | 1.227,00 | Ensino Médio Completo e residir no município de José Bonifácio |
| Agente Controle de Vetores | CR | - | 44h | R – 01 | 1.227,00 | Ensino Fundamental Completo |
| Agente de Organização Escolar | CR | - | 44h | R – 01 | 1.227,00 | Ensino Médio Completo |
| Agente de Serviços Gerais | CR | - | 44h | R – 01 | 1.227,00 | Alfabetizado |
| Almoxarife | CR | - | 44h | R – 06 | 2.117,00 | Ensino Médio Completo |
| Assistente do Setor de Tributação | CR | - | 44h | R – 05 | 1.934,00 | Ensino Médio Completo |
| Assistente Social | CR | - | 30h | R – 08 | 2.561,00 | Curso Superior em Serviço Social e registro no conselho de Classe |
| Auxiliar de Dentista | CR | - | 44h | R – 08 | 2.561,00 | Ensino Médio Completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe |
| Chefe de Enfermagem | CR | - | 44h | R – 09 | 2.819,00 | Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe |
| Coordenador de Patrimônio | CR | - | 44h | R – 11 | 3.402,00 | Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Curso de Nível Médio de Técnico Contábil |
| Coordenador Pedagógico | CR | - | 44h | F1NI | 3.637,00 | Licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e experiência docente mínima de 2 (dois) anos |
| Dentista | CR | - | 20h | R – 08 | 2.561,00 | Curso Superior de Odontologia e Registro no Conselho de Classe |
| Eletricista | CR | - | 44h | R – 02 | 1.409,00 | Alfabetizado |
| Encanador do SAE | CR | - | 44h | R – 04 | 1.752,00 | Ensino Médio Completo |
| Engenheiro | CR | - | 30h | R – 12 | 3.728,00 | Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA |
| Engenheiro Agrônomo | CR | - | 40h | R – 12 | 3.728,00 | Curso Superior em Agronomia e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA |
| Escriturário Nível I | CR | - | 44h | R – 02 | 1.409,00 | Ensino Médio Completo |
| Fiscal de Obras | CR | - | 44h | R – 04 | 1.752,00 | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA |
| Fisioterapeuta | CR | - | 20h | R – 06 | 2.117,00 | Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe |
| Leiturista do SAE | CR | - | 44h | R – 02 | 1.409,00 | Ensino Fundamental Completo |
| Médico Clínico | CR | - | 20h | R – 15 | 6.604,00 | Curso Superior em medicina e registro no conselho regional de medicina |
| Médico da Família | CR | - | 40h | R – 20 | 13.718,00 | Curso Superior em medicina e registro no conselho regional de medicina |
| Médico Ginecologista | CR | - | 20h | R – 15 | 6.604,00 | Curso Superior em medicina com especialização em ginecologia e registro no conselho regional de medicina |
| Médico Pediatra | CR | - | 20h | R – 15 | 6.604,00 | Ensino Superior em medicina com especialização em pediatria e registro no conselho da classe |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Monitor de Educação Infantil | CR | - | - | F1NI | 12,20 h/a | Curso Normal em Nível Médio ou Superior ou Graduação Plena em Pedagogia com Habilitação Específica |
| Motorista Nível II | CR | - | 44h | R – 04 | 1.752,00 | Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida categoria "D" ou "E" |
| Orientador Social | CR | - | 44h | R – 03 | 1.572,00 | Ensino Médio Completo |
| PEB I | CR | - | - | F2NI | 17,40 h/a | Nível Superior, em curso de Licenciatura de graduação plena ou curso normal em nível médio ou superior ou graduação plena em Pedagogia com habilitação específica. |
| PEB II (Arte) | CR | - | - | F3NI | 18,15 h/a | Nível Superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. |
| Procurador Jurídico | CR | - | 40h | R – 13 | 4.230,00 | Ensino Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe OAB |
| Psicólogo | CR | - | 30h | R – 09 | 2.819,00 | Ensino Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia |
| Supervisor de Informática | CR | - | 44h | R – 10 | 3.163,00 | Ensino Médio Completo e noções práticas de informática |
| Técnico de Farmácia | CR | - | 44h | R – 02 | 1.409,00 | Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Farmácia |
| Técnico em Enfermagem | CR | - | 44h | R – 02 | 1.409,00 | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN |
| Terapeuta Ocupacional | CR | - | 20h | R – 06 | 2.117,00 | Curso Superior Completo de Terapia Ocupacional com Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional |

Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

## ANEXO II
## ATRIBUIÇÕES

**ADMINISTRADOR DOS SERVIÇOS DE SAÚDE**

1. Planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades administrativas da Secretaria de Saúde, providenciando os recursos materiais necessários para o bom andamento das atividades;
2. Providenciar, periodicamente, levantamento junto as unidades dos materiais e serviços a serem adquiridos, requisitando-os ao órgão competente;
3. Providenciar os serviços de reparo e manutenção dos equipamentos de todas as unidades;
4. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
5. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;
6. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

1. Realizar levantamentos de problemas de saúde juntos à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde.
2. Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde.
3. Ministrar cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população.
4. Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos.
5. Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos.
6. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE CONTROLE DE VETORES**

1. Executar programas ou sistema de controle de insetos, efetuando verificações “in loco” ou estabelecendo medidas para controle e resolução dos problemas;
2. Solicitar a intervenção de órgãos estaduais de defesa epidemiológica, quando necessário;
3. Realizar pesquisas sobre a proliferação de insetos, determinando índices específicos para medir essa proliferação;
4. Desenvolver processos mecânicos (aterros, drenagem) para combate aos insetos ou aplicação de defensivos;
5. Realizar campanhas temporárias para controle de doenças, treinando equipes de trabalho e decidindo quais as técnicas a serem adotadas, avaliando e supervisionando os trabalhos realizados;
6. Incentivar a divulgação permanente, realizando palestras educativas, organizando campanhas de divulgação, promovendo a confecção e distribuição de panfletos;
7. Promover o controle da raiva, através da observação domiciliar do animal agressor, coleta de material e orientação sobre a vacinação humana;
8. Executar projetos ou programas para prevenir e controlar as doenças transmissíveis dos animais ao homem;
9. Elaborar relatórios ou levantamentos de custos ou controle de recursos financeiros destinados à execução dos projetos;
10. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

**AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

1. Auxiliar, cuidar e interagir com os alunos nos horários de recreio e intervalo das unidades escolares;
2. Auxiliar o responsável pela elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
3. Participar da integração escola/família/comunidade;
4. Observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelo diretor de escola e outras autoridades competentes;
5. Auxiliar na execução do planejamento pedagógico da equipe pedagógica da unidade escolar;
6. Cuidar da higiene das crianças, realizando atividades como: lavar as mãos, escovar os dentes, trocar fraldas, dar banho, cortar as unhas, limpar orelhas e nariz, acompanhar as crianças ao banheiro, quando necessário;
7. Acompanhar e auxiliar as crianças durante as refeições;
8. Estar atento ao estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para em caso de alguma anormalidade, comunicar o responsável;
9. Auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a unidade escolar;
10. Auxiliar a equipe gestora em serviços técnico-administrativos, quando solicitado;
11. Cuidar da alimentação das crianças de acordo com a rotina da escola;
12. Seguir estritamente as instruções da equipe pedagógica quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas;
13. Auxiliar a equipe pedagógica, seguindo estritamente as instruções destes quanto ã confecção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;
14. Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida;
15. Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola;
16. Acompanhar os alunos e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola;
17. Auxiliar na organização, manutenção, higiene dos materiais, equipamentos e ambiente escolar, destinando-se a executar serviços em diversas áreas da organização: limpeza, faxina, conservação e manutenção de prédios públicos;
18. Informar à equipe diretora e pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;
19. Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;
20. Atender as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina das classes quando da ausência dos mesmos para colaborar no processo educativo;
21. Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice-versa;
22. Auxiliar no embarque e desembarque de alunos de com necessidades especiais durante o transporte escolar;
23. Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;
24. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores as necessidades diárias dos mesmos;
25. Executar outras tarefas correlatas;

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

1. Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, em prateleiras e pátios;
2. Executar serviços de varrição e limpeza de ruas praças, prédios públicos, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos;
3. Realizar serviços de jardinagem, corte de grama preparação de terreno, plantio de mudas e sementes, poda de árvores, trituração de restos vegetais, corte de árvores, utilizando equipamentos e

instrumentos necessários;
4. Executar atividades de carregamento, entrega e descarregamento de matérias e mercadorias;
5. Auxiliar na preparação de ruas para pavimentação, serviços de tapa - buracos; compactação de solo, distribuição de pedra;
6. Atuar na manutenção de estradas municipais, na abertura de valas para esgotamento de águas pluviais, na retirada e instalação de cercas divisórias, na manutenção de bacias para contenção de águas;
7. Auxiliar na construção, reparação e manutenção de pontes de madeira e concreto, mata-burros;
8. Atuar na abertura de valas para rede de água esgotamento sanitário, bocas de lobo, galerias de águas pluviais;
9. Auxiliar no assentamento de tubos de concreto no transporte e manuseio dos mesmos;
10. Auxiliar na manutenção instalação de elétricas, hidráulicas, de esgotamento sanitário, de informática, colaborando, separando e preparando materiais; efetuando cortes em paredes, fazendo escavações, manuseando ferramentas;
11. Auxiliar no transporte de madeira resultante da poda e corte de árvores, na trituração de galhos, na limpeza do logradouro;
12. Atuar na limpeza, capina e roçagem de margens de rios, terrenos, etc.;
13. Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), despejá-los em caminhões coletores e outros equipamentos, em ruas e outros locais, percorrendo os logradouros conforme roteiro pré - estabelecido;
14. Recolher entulhos colocados em vias públicas;
15. Participar de mutirões de limpeza organizados pelo Município;
16. Zelar pela limpeza de áreas de lazer, praças, parques, prédios públicos, recolhendo e acondicionando o lixo em sacos plásticos, latões carrinhos de tração manual;
17. Auxiliar na limpeza e lavagem de veículos de propriedade do Município, com uso de máquinas, aspiradores, mangueiras, bombas d'água, estopas, etc.;
18. Auxiliar nos serviços de pintura de prédios guias e sarjetas, sinalização viária, etc.;
19. Executar serviços funerários no Cemitério Municipal, tais como: abrir e fechar covas; preparar sepulturas, túmulos e carneiras; auxiliar no sepultamento e exumação, realizar atividades inerentes aos serviços funerários, translado de ossos, etc.;
20. Auxiliar na preparação de argamassa, carregamento de tijolos e placas, fechamento de sepulturas;
21. Auxiliar na construção, manutenção e demolição de edificações; na construção de guias e sarjetas, etc.;
22. Manter a ordem, higiene e limpeza do local de trabalho;
23. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, obediência, respeito à hierarquia, disciplina, pontualidade, dedicação, zelo na utilização dos materiais e equipamentos, bom relacionamento, acatamento de ordens;
24. Cumprir normas estabelecidas de segurança, seguindo as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminação e acidentes;
25. Atender servidores e munícipes com educação, boa vontade e presteza, de acordo com padrões de ética profissional;
26. Executar outras tarefas correlatas;

**ALMOXARIFE**
1. Conferir rigorosamente os materiais adquiridos pela prefeitura contando, medindo, pesando e classificando-os através de códigos numéricos, para armazená-los organizadamente no almoxarifado;
2. Entregar os materiais solicitados, conferindo as autorizações nas requisições específicas;
3. Manter em dia o estoque de materiais, conferindo-os através de fichas próprias dando entrada e baixa dos mesmos (nas prateleiras);
4. Colaborar na execução do balanço anual, conferindo e relacionando os materiais existentes no estoque;

5. Conferir as requisições de material indicando os que estão em falta no almoxarifado, para serem adquiridos pelo setor de compras;
6. Prestar informações à chefia e demais servidores sobre os materiais estocados;
7. Zelar pelo armazenamento, conservação e conferência dos materiais estocados no pátio do almoxarifado, controlando sua entrada, saída e destinação, bem como a documentação de remessa;
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ASSISTENTE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO**

1. Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
2. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na unidade, submetendo-os ao superior imediato;
3. Organizar arquivos, expedir e receber correspondências relativas ao setor de tributação.
4. Zelar pela conservação e manutenção de máquinas e equipamentos da unidade;
5. Zelar, conservar e manter em ordem todo o material concernente ao cadastro imobiliário urbano (rols, fichas, boletins de informação cadastral, carnês devolvidos, etc.);
6. Atender ao contribuinte prestando informações atinentes ao serviço;
7. Fazer transferências de nomes, endereços, bem como atualizar os cadastros quando de unificação e criação de novos loteamentos;
8. Emitir e entregar os carnês do Imposto Predial Urbano (IPTU);
9. Atualizar constante o Cadastro Imobiliário Urbano, seguindo orientações do chefe imediato;
10. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

**ASSISTENTE SOCIAL**

1. Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
2. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
3. Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
4. Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
5. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
6. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE DENTISTA**

1. Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;
2. Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao médico ou cirurgião-dentista;
3. Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
4. Esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o cirurgião-dentista;

5. Auxiliar o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;
6. Orientar aplicação de flúor para a prevenção de cáries, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando com o desenvolvimento de programas educativos;
7. Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando os exames e tratamentos;
8. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**CHEFE DE ENFERMAGEM**

1. Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;
2. Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
3. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
4. Colaborar na executar das diversas tarefas próprias da área de enfermagem; ,
5. Fazer estudos de previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
6. Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
7. Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
8. Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividade afins;
9. Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;
10. Implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
11. Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
12. Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência;
13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**COORDENADOR DE PATRIMÔNIO**

1. Fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais do Município;
2. Controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado;
3. Realiza periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações;

**COORDENADOR PEDAGÓGICO**

1. Coordenar a elaboração do projeto pedagógico da escola;
2. Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos;
3. Acompanhar o desenvolvimento do projeto pedagógico;
4. Coordenar e acompanhar as atividades de recuperação dos alunos, classificação e reclassificação dos alunos;
5. Coordenar as atividades das unidades escolares;
6. Coordenar as horas-atividades dos professores;
7. Zelar pelo cumprimento da carga horária da escola;
8. Oferecer assistência técnica, através de técnicas e procedimentos, viabilizando materiais didáticos para a organização das atividades;
9. Maximizar a garantia de integração dos docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico;
10. Comunicar as famílias dos alunos, que apresentem freqüência insuficiente e desempenho insatisfatório;
11. Compartilhar com a direção da escola, especialmente quanto:
    a) agrupamento de alunos;
    b) organização de horário de aulas e calendário escolar,
    c) utilização de recursos didáticos da escola

**DENTISTA**

1. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
2. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
3. Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
4. Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
5. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;
6. Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
7. Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
8. Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ELETRICISTA**

1. Executar trabalho rotineiro de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
2. Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
3. Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
4. Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

5. Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
6. Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
7. Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENCANADOR DO SAE**

1. Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto;
2. Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
3. Realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores;
4. Realizar ramais de mudanças de ligações de água e esgoto, bem como controle de fraudes e irregularidades no uso adequado dos sistemas de água e esgoto;
5. Contribuir no planejamento para a programação de substituições de emissários de esgoto e adutoras de água de forma preventiva para sua manutenção e reparo;
6. Auxiliar no controle e funcionamento das instalações, lendo os medidores e controlando as horas e volumes aduzidos do sistema para registros no relatório técnico mensal, quando necessário;
7. Contribuir ao examinar e interpretar as marcações dos indicadores e observando seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas nos equipamentos;
8. Implementar o registro de dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações, como forma de conferência e conhecimento do funcionamento dos sistemas de água e esgoto;
9. Executar a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos, solicitando, quando necessário, consertos ou substituições dos mesmos aos chefes imediatos;
10. Assegurar com responsabilidade, observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento, para garantir o cumprimento das etapas previstas;
11. Atender a todas as normas de trabalho, assim como fazer uso dos EPIs;
12. Executar outras tarefas correlatas;

**ENGENHEIRO**

1. Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado de custos, para submeter à apreciação;
2. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
3. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
4. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
5. Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
6. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

1. Realizar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
2. Elaborar orçamento;
3. Realizar estudo de viabilidade técnica, financeira e ambiental;
4. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
5. Elaborar planos, projetos, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
6. Elaborar normas e documentação técnica;
7. Planejar, coordenar e executar atividades pertinentes à área de atuação e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
8. Fiscalizar as atividades, orientar as ações e elaborar normas e documentação técnica de sua área de atuação;
9. Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extra judiciais;
10. Executar outras tarefas correlatas;

**ESCRITURÁRIO NÍVEL I**

1. Executar serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
2. Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
3. Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
4. Receber e transmitir fax;
5. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
6. Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
7. Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, notificações e assemelhados, sob protocolo;
8. Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas, dirigindo-se a locais determinados, para atender interesses da Administração;
9. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

**FISCAL DE OBRAS**

1. Fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou normativos correlatos;
2. Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;
3. Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator;
4. Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
5. Notificar, embargar, interditar e lacrar imóveis, estabelecimentos comerciais ou industriais irregulares;
6. Efetuar vistorias prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
7. Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários;
8. Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não) prestar informações para expedição de alvará de construção;
9. Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;

10. Fiscalizar a colocação (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;
11. Notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
12. Executar outras tarefas correlatas;

**FISIOTERAPEUTA**

1. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e
2. movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
3. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
4. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
5. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
6. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
7. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
8. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**LEITURISTA DO SAE**

1. Ler hidrômetros registrando em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos os valores encontrados;
2. Anotar e informar ao superior imediato quaisquer anormalidades constatadas;
3. Esclarecer dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgotos;
4. Entregar avisos ou material de caráter informativo;
5. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO CLÍNICO**

1. Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
2. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
3. Analisar e interpretar resultados dos exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
4. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

5. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
6. Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
7. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
8. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
9. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO DA FAMÍLIA**

1. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas.
2. Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população esta exposta.
3. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença.
4. Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção a saúde.
5. Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contra-referência, os principais problemas detectados.
6. Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do autocuidado dos indivíduos.
7. Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados.
8. Realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias.
9. Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.
10. Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança.
11. Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária.
12. Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não.
13. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência.
14. Executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros.
15. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável.
16. Discutir de forma permanente - junto a equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam.
17. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.

**MÉDICO GINECOLOGISTA**

1. Prestar assistência médica à saúde da mulher, na área ginecologia e obstetrícia;
2. Realizar anamnese (histórico clínico);
3. Efetuar exame físico;
4. Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
5. Determinar diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
6. Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário;

7. Prescrever medicação;
8. Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
9. Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
10. Coletar material para exame preventivo de câncer de mama e colo uterino;
11. Participar de programas voltados à saúde pública;
12. Participar, quando necessário, de juntas médicas;
13. Executar cauterizações de colo útero com criocautério;
14. Realizar encaminhamento para tratamento especializado, quando necessário;
15. Participação das ações de vigilância epidemiológica;
16. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
17. Realizar atividades educativas e preventivas, individuais e coletivas;
18. Executar outras tarefas correlatas.

**MÉDICO PEDIATRA**

1. Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
2. Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
3. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
4. Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
5. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
6. Indicar a suplementação alimentar a criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;
7. Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário;
8. Executar outras tarefas correlatas.

**MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

1. Exercer a docência através da ministração de aulas e atividades correlatas em creches para crianças de 0 a 3 anos de idade, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança dessa faixa etária, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.
2. Ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos no calendário escolar;
3. Participar dos períodos dedicados ao planejamento para elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
4. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
5. Zelar pelo desenvolvimento e aprendizagem do alunos;
6. Promover o acolhimento dos alunos;
7. Cuidar da higiene e limpeza pessoal do educando;
8. Servir, diariamente, as refeições previstas na rotina da unidade escolar;
9. Ministrar medicação aos educandos, conforme receituário e orientações médicas;
10. Promover atividades educativas diárias que estimulem as múltiplas linguagens;
11. Executar projetos educativos através da promoção de vivência dos eventos da sociedade atual;

12. Auxiliar na socialização das crianças, em todos os aspectos e estímulos para a aprendizagem: espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico corporal e intrapessoal;
13. Promover e desenvolver ações educativas de acordo com os acontecimentos da sociedade e do mundo;
14. Aplicar jogos e brincadeiras educativas;
15. Cantar, dançar, correr, fazer ginástica junto com as crianças, promovendo ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche;
16. Registrar dados relativos ao acompanhamento e desenvolvimento do educando
17. Colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com a família e a comunidade
18. Executar atividades correlatas;

**MOTORISTA NÍVEL II**

1. Verificar diariamente as condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro, etc;
2. Verificar se a documentação do veículo está correta;
3. Anotar e comunicar ao superior as anormalidades no funcionamento do veículo, para serem providenciados os reparos;
4. Zelar pela limpeza e conservação do veículo, efetuando pequenos reparos ou substituição de equipamentos;
5. Recolher e transportar pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
6. Transportar refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, creches e postos de distribuição;
7. Atender às solicitações dos setores competentes nas aquisições e distribuições de mercadorias em geral;
8. Transportar alunos das creches ou escolas para os serviços especializados de saúde ou a passeios, excursões, eventos culturais, exposições, desfiles, feiras, festividades etc;
9. Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento;
10. Abastecer e dirigir veículos de irrigação operando seus dispositivos e alavancas para dar vazão à água nos locais pré-determinados;
11. Proceder a irrigação de ruas a serem pavimentadas seguindo roteiros estabelecidos;
12. Abastecer e dirigir veículos de aplicação de emulsão asfáltica carregando equipamentos e outros materiais necessários à execução dos serviços;
13. Dirigir veículo de coleta de lixo domiciliar ou de varrição em velocidade mínima, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo;
14. Transportar em ônibus, turmas de servidores para os locais de serviço;
15. Transportar o trator esteira para execução de serviços;
16. Transportar em ônibus ou vans, pessoas, equipes esportivas, estudantes, atletas, etc;
17. Efetuar transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e outras obras, compactação de estradas rurais ou quadras para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
18. Transportar pedra e areia para armazenamento do almoxarifado e para obras;
19. Ficar à disposição da administração com veículo preparado para atender viagens de transporte de pessoas, documentos ou materiais;
20. Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir o caminhão de bombeiro;
21. Recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;
22. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

**ORIENTADOR SOCIAL**

1. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
2. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
3. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
4. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
5. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
6. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
7. Apoiar e participar no planejamento das ações;
8. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
9. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
10. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
11. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócioassistenciais;
12. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
13. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
14. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
15. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
16. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
17. Apoiar na articulação com a rede de serviços sócioassistenciais e políticas públicas;
18. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
19. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
20. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
21. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
22. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
23. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
24. Executar outras tarefas correlatas;

**PEB I**

1. Preparar e ministrar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I;
2. Levar as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social;

3. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
4. Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação;
5. Integrar a equipe de educação na Unidade Escolar;
6. Participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo;
7. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

**PEB II (ARTE)**

1. Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de português;
2. Efetuar registros burocráticos e pedagógicos;
3. Participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social;
4. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
5. Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar;
6. Participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo;
7. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

**PROCURADOR JURÍDICO**

1. Receber notificações, ações propostas contra a Fazenda Municipal e naquelas em que vier a atuar em defesa tanto da Fazenda Municipal como dos demais interesses pertinentes ao Município;
2. Desistir, transigir, fazer acordos (limitados ao teto estabelecido no art. 24, inciso I, da Lei Federal n°. 8.666/93), firmar compromissos, confessar, receber e dar quitação, interpor recursos ou deles desistir, desde que justificadamente, nas ações em que o Município figure como parte;
3. Exercer outras atribuições pertinentes às atividades do órgão;

**PSICÓLOGO**

1. Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
2. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
3. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
4. Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
5. Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
6. Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
7. Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**SUPERVISOR DE INFORMÁTICA**

1. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos profissionais buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
2. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
3. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
4. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
5. Contribuir em treinamentos de profissionais, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
6. Executar outras tarefas correlatas;

**TÉCNICO DE FARMÁCIA**

1. Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, valendo-se de técnicas e instrumentos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias;
2. Fazer manipulação de fórmulas preparando pós, pomadas, soluções, xaropes e colírios, usando material apropriado, para atender à produção dos medicamentos e outros preparados;
3. Fabricar comprimidos, preparando, misturando e secando as soluções, dando acabamento final com o uso de compressor elétrico, para atender às exigências necessárias;
4. Rotular e acondicionar os medicamentos em vidros, potes e tubos, ampolas e latas, empregando métodos e técnicas próprias, para assegurar o seu perfeito acondicionamento;
5. Escriturar a entrada e saída de medicamentos, fazendo controle interno de estoque, para providenciar a compra dos mesmos, como forma de reabastecer a farmácia;
6. Executar a escrituração de psicotrópicos e entorpecentes, auxiliando no controle dos mesmos, para haver um controle eficaz exigido por lei;
7. Auxiliar no balanço, ajudando os demais funcionários, para se conhecer a real situação da farmácia;
8. Participar de campanhas sanitárias auxiliando em casos de calamidades públicas, a fim de ajudar a comunidade e órgãos sanitários;
9. Aplicar, eventualmente, injeções e fazer curativos, bem como auxiliar no fornecimento de medicamentos e pequenos socorros;
10. Distribuir medicamentos aos doentes ou às enfermeiras, orientando-os sobre a maneira de usá-los, para não verificar enganos;
11. Desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.
12. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
3. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
4. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
5. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem;
8. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
10. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
11. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
13. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
14. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
15. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
16. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
17. Executar atividades de limpeza, desinfecção esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
18. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
19. Participar de Programa de treinamento, quando convocado;
20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

1. atuar na prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de Terapia Ocupacional;
2. efetuar avaliação e diagnósticos específicos;
3. orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
4. desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
5. fazer avaliações próprias para indicação de Terapia ocupacional;
6. indicar e encaminhar usuários dos serviços de saúde mental para atividades socioterapicas e oficinas terapêuticas;
7. prescrever e orientar atividades para os grupos e oficinas;
8. promover atividades de ordem reabilitativa e profissionalizante;
9. programar as atividades diárias do paciente-AVDs, orientando o mesmo na execução destas atividades;
10. elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
11. prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;
12. promover atividades de integração coma comunidade;
13. prestar assistência ao usuário em clinicas, hospitais, ambulatórios, unidades de saúde e em domicílio;
14. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## ANEXO III
## DAS PROVAS / ETAPAS

Os quadros a seguir apresentam as disciplinas e o número de questões.

**Administrador dos Serviços de Saúde, Assistente Social, Chefe de Enfermagem, Coordenador de Patrimônio, Dentista, Engenheiro, Engenheiro Agrônomo, Fisioterapeuta, Procurador Jurídico, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Agente de Organização Escolar, Almoxarife, Assistente do Setor de Tributação, Escriturário Nível I, Técnico de Farmácia e Técnico em Enfermagem**

| DISCIPLINA | QUESTÕES |
|---|---|
| Conhecimentos Específicos | 10 |
| Língua Portuguesa | 10 |
| Conhecimentos de Informática | 10 |
| TOTAL DE QUESTÕES | 30 |

**Agente Comunitário de Saúde, Agente Controle de Vetores, Auxiliar de Dentista, Fiscal de Obras, Leiturista do SAE e Orientador Social,**

| DISCIPLINA | QUESTÕES |
|---|---|
| Conhecimentos Específicos | 10 |
| Língua Portuguesa | 10 |
| Matemática | 10 |
| TOTAL DE QUESTÕES | 30 |

**Agente de Serviços Gerais**

| DISCIPLINA | QUESTÕES |
|---|---|
| Conhecimentos Específicos | 10 |
| Língua Portuguesa | 10 |
| Conhecimentos Gerais e Atualidades | 10 |
| TOTAL DE QUESTÕES | 30 |
| TAF | SIM |

**Coordenador Pedagógico, Monitor de Educação Infantil, PEB I e PEB II (Arte)**

| DISCIPLINA | QUESTÕES |
|---|---|
| Conhecimentos Específicos | 10 |
| Língua Portuguesa | 10 |
| Conhecimentos Educacionais | 10 |
| TOTAL DE QUESTÕES | 30 |
| Títulos | SIM |

**Eletricista, Encanador do SAE, Motorista Nível II e Supervisor de Informática**

| DISCIPLINA | QUESTÕES |
|---|---|
| Conhecimentos Específicos | 20 |
| Língua Portuguesa | 10 |
| TOTAL DE QUESTÕES | 30 |
| Prova Prática | SIM |

**Médico Clínico, Médico da Família, Médico Ginecologista e Médico Pediatra**

| DISCIPLINA | QUESTÕES |
|---|---|
| Conhecimentos em Saúde envolvendo: Legislação/Saúde, SUS, Saúde Pública e Conhecimentos Específicos | 20 |
| Língua Portuguesa | 10 |
| TOTAL DE QUESTÕES | 30 |

## ANEXO IV
## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
***(verificar composição das provas no presente edital)***

| Cargos | Conteúdos |
|---|---|
| **Administrador dos Serviços de Saúde** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.*<br><br>**Conhecimentos Específicos: Almoxarifado:** Controle Integral; Estoque; Controle dos estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais no controle dos estoques; **Moral e Direito; Direito Objetivo e Direito Subjetivo; Direito Público e Direito Privado; Lei:** Hierarquia; Interpretação; **Direito Público:** Ramos do direito público; Teoria geral do Estado; Formas de Governo; **Direito Administrativo:** Autarquia; Bens públicos; Atos Administrativos; O princípio da licitação; **Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho:** Caldeiras, fornos e recipientes sobre padrão; Atividades insalubres ou perigosas; Proteção contra incêndios; Exame Médico; Equipamento de proteção individual; CIPA; **Administração de Recursos Humanos:** Recrutamento e seleção; Treinamento; Política de promoções; **As Funções Administrativas; Autoridade e Responsabilidade; Funções Técnicas; Planejamento; Padrões de Análise da Administração;**<br>BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.<br>BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.<br>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. |
| **Agente Comunitário de Saúde** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. |

| | |
|---|---|
| | SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.<br><br>**Conhecimentos Específicos**<br>***Referências Bibliográficas***<br>- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.<br>- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).<br>- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).<br>- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).<br>- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).<br>- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2436 de 12 de setembro de 2017).<br>- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90) e suas alterações.<br>- Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003) e suas alterações.<br>- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf<br>- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf<br>- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.<br>- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.<br>- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.<br>- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014 - Ministério da Saúde.<br>- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, n° 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.<br>- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015. |

| | |
|---|---|
| | - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. |
| **Agente Controle de Vetores** | **Língua Portuguesa:** Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.<br><br>**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.<br><br>**Conhecimentos Específicos:**<br>- BRASILIA. Lei nº 8069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente e alterações posteriores<br>- BRASILIA. Lei n° 10.741/2003 - Estatuto do Idoso e alterações posteriores<br>- BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências e alterações posteriores<br>- Doenças infecciosas e parasitárias - guia de bolso 8a edição revista/ BRASÍLIA - DF 2010 - http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas_infecciosas_parasitaria_guia_bolso.pdf<br>- Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue - https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_docman&view=download&category_slug=dengue-964&alias=97-diretrizes-nacionais-para-a-prevencao-e-controle-epidemias-dengue-7&Itemid=965<br>- Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses - http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vigilancia_prevencao_controle_zoonoses.pdf<br>- FEBRE AMARELA - Guia para Profissionais de Saúde MINISTÉRIO DA SAÚDE Brasília – DF 2017 - http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/febre_amarela_guia_profissionais_saude.pdf<br>- Manual de Controle de Escorpiões - http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_controle_escorpioes.pdf<br>- Qualidade da Água para Consumo Humano/ Cartilha para promoção e proteção da saúde - Brasília / DF 2018 http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/qualidade_agua_consumo_humano_cartilha_promocao.pdf<br>- GUIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE Volume 3/ http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp//volume_3_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf<br>- MINISTÉRIO DA SAÚDE - MANUAL DE VIGILÂNCIA DA LEISHMANIOSE TEGUMENTAR Brasília – DF 2017/ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vigilancia_leishmaniose_tegumentar.pdf<br>- Manual de Vigilância e Controle da Leishmaniose Visceral Brasília – DF 2006 MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Vigilância em Saúde Departamento de Vigilância Epidemiológica 1.ª edição 3.ª reimpressão/ file:///C:/Users/Karla-net/Downloads/manual_vigilancia_controle_leish_visceral_2006.pdf<br>- Manual de Segurança em Controle Químico de Vetores: *http://www.saude.sp.gov.br/sucen-superintendencia-de-controle-de-endemias/programas/seguranca-do-trabalhador/manual-de-seguranca-em-controle-quimico-de-vetores*<br><br>***CAPÍTULO I** - 1 - Praguicidas - 2 - Classificação - 3 - Formulações - 4 - Principais Praguicidas Utilizados - 5 - Toxicologia*<br>**CAPÍTULO II** - 1 - EPI's - 2 - Aquisição e Inspeção - 3 - Armazenamento e Estocagem - |

| | |
|---|---|
| | 4 - Transporte - 5 - Manuseio - 6 - Destino de Inservíveis - 7 - Higiene Pessoal - 8 - Medicina do Trabalho |
| **Agente de Organização Escolar** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.*<br><br>**Conhecimentos Específicos:**<br>BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 23 dez. 1996.<br>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 16 jul. 1990.<br>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 05 out. 1988. |
| **Agente de Serviços Gerais** | **Língua Portuguesa:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.<br><br>**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Civis, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Noticias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Varrição de superfícies diversas; Noções de Segurança no Trabalho; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade; Hierarquia; Noções básicas de primeiros socorros. |

| | |
|---|---|
| **Almoxarife** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.*<br><br>**Conhecimentos Específicos: Conceitos e noções gerais de almoxarifado; Organização do Almoxarifado:** Recebimento, Conferência (qualitativa e quantitativa), Armazenagem e Distribuição; **Estoques:** Controle de Estoques, Avaliação dos Estoques, Organizações dos Estoques, Classificação dos Estoques; **Formas de Armazenagem de Materiais:** Objetivos, Layout de Armazenagem, Critérios de Armazenagem, Manuseio de materiais perigosos; **Estocagem:** Estocagem tradicional, Estocagem Informatizada (código de barra, etiqueta com código de barra), Estocagem robotizada; **Classificação de Materiais:** por demanda, materiais perecíveis, materiais críticos, periculosidade; **Avaliação de Estoques:** Inventário; **Classificação ABC de Materiais**; **Conservação e tipos de embalagens de materiais; Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos; Tipos de Inventários Físicos:** anual, inicial, eventual, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação, analítico, de relação-carga; **Separação e Distribuição dos Materiais:** Identificação dos Materiais, separação dos materiais, conferência, liberação para entrega, baixa no estoque dos materiais solicitados; **Noções de Segurança no Trabalho; Noções de Ética; Noções do Programa 5S; Riscos Elétricos, químicos.** |
| **Assistente do Setor de Tributação** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e |

| | |
|---|---|
| | afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal |
| **Assistente Social** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*.<br><br>**Conhecimentos Específicos:**<br>***Referência Bibliográficas*:**<br>ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família*:* Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011<br>BARBOSA, Rosangela Nair de Carvalho. **Economia Solidária como Política Pública**: **uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil**. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.<br>BARROCO, Maria Lúcia. **Ética: fundamentos sócio-históricos.** Vol 4. São Paulo: Cortez, 2008.<br>BISNETO, José Augusto. **Serviço Social e Saúde Mental**: uma análise institucional da prática. São Paulo: Cortez, 2007.<br>BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. **Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes.** 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.<br>COUTO, Berenice Rojas. **Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira**: **uma equação possível?.** 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.<br>GUERRA, Yolanda D. **A instrumentalidade do Serviço Social.** 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.<br>IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social.** 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.<br>IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.<br>IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica.** 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008<br>MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e Linguagem**: Relatórios, Laudos e Pareceres. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006<br>NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996<br>PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Francoise. **Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias.** Rio de Janeiro: FGV, 2005<br>PEREIRA, Potyara. **Política Social: temas & questões**. São Paulo: Cortez, 2008.<br>PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social**. 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997<br>VASCONCELOS, Ana Maria de. **Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.<br>Lei nº 8.069 de 13/07/1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado:** Comentários Jurídicos e Sociais, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros |

| | |
|---|---|
| | Editores Ltda.<br><br>**Revista Serviço Social e Sociedade. Editora Cortez - edições:**<br>**nº 56**: Assistência Social e Sociedade Civil<br>**nº 57**: Temas Contemporâneos<br>**nº 63**: O enfrentamento da pobreza em questão<br>**nº 71**: Especial Família<br>**nº 86**: Espaço Público e Direitos Sociais<br>**nº 93:** Trabalho e Trabalhadores<br>**nº 95:** Especial "Serviço Social: Memória e História"<br>**nº 96:** Memória do Serviço Social. Políticas Públicas<br>**nº 97**: Serviço Social, História e Trabalho<br>**nº 98**: Mundialização do Capital e Serviço Social<br>**nº 99**: Direitos, Ética e Serviço Social<br>**nº 100**: O congresso da Virada e os 30 anos da Revista<br>**nº 101**: Fundamentos críticos para o exercício profissional<br>**nº 102**: Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões<br>**nº 103**: Formação e exercício profissional<br>**nº 104 (Especial)**: Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais<br>**nº 105**: Direitos Sociais e política pública<br>**nº 106**: Educação, trabalho e sociabilidade<br>**nº 107**: Condições de Trabalho/Saúde<br>**nº 108 (Especial)**: Serviço Social no Mundo.<br><br>***Legislação:***<br>BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 23 dez. 1996.<br>_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 3 out. 2003.<br>_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 19 set. 1990.<br>_____. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);<br>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 16 jul. 1990.<br>Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;<br>Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;<br>**Código de Ética Profissional**;<br>Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;<br>Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**.<br>*NOB / SUAS*;<br>*NOB-RH / SUAS*;<br>*NOB/SUS;*<br>Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes. |
| **Auxiliar de Dentista** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. |

| | |
|---|---|
| | ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. |
| **Chefe de Enfermagem** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Enfermagem Geral - Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), |

| | |
|---|---|
| | organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puérpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem. |
| **Coordenador de Patrimônio** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*.<br><br>**Conhecimentos Específicos: Conceitos e noções gerais de almoxarifado; Organização do Almoxarifado:** Recebimento, Conferência (qualitativa e quantitativa), Armazenagem e Distribuição; **Estoques:** Controle de Estoques, Avaliação dos Estoques, Organizações dos Estoques, Classificação dos Estoques; **Formas de Armazenagem de Materiais:** Objetivos, Layout de Armazenagem, Critérios de Armazenagem, Manuseio de materiais perigosos; **Estocagem:** Estocagem tradicional, Estocagem Informatizada (código de barra, etiqueta com código de barra), Estocagem robotizada; **Classificação de Materiais:** por demanda, materiais perecíveis, materiais críticos, periculosidade; **Avaliação de Estoques:** Inventário; **Classificação ABC de Materiais**; **Conservação e tipos de embalagens de materiais; Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos; Tipos de Inventários Físicos:** anual, inicial, eventual, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação, analítico, de relação-carga; **Separação e Distribuição dos Materiais:** Identificação dos Materiais, separação dos materiais, conferência, liberação para entrega, baixa no estoque dos materiais solicitados; **Noções de Segurança no Trabalho; Noções de Ética; Noções do Programa 5S; Riscos Elétricos, químicos;** Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores). |
| **Coordenador Pedagógico** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os |

| | |
|---|---|
| | acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Educacionais:**<br>BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 23 dez. 1996.<br>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 16 jul. 1990.<br>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 05 out. 1988.<br>_____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, 25 jun. 2014.<br>_____. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007.<br>DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.** São Paulo: Cortez, 1998.<br>MACEDO, Lino. **Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?.** Porto Alegre: Artmed, 2005.<br>RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?.** São Paulo: Cortez, 2001.<br>RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade.** 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.<br><br>**Conhecimentos Específicos:**<br>**Referência Bibliográfica**<br>ASSMANN, Hugo. **Reencantar a Educação rumo à sociedade aprendente.** Petrópolis: Vozes.<br>AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro.** 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.<br>COLL, César. **O Construtivismo na sala de aula.** São Paulo: Ática, 1996.<br>DALMÁS, Ângelo. **Planejamento Participativo na Escola: elaboração, acompanhamento e avaliação**. Petrópolis: Vozes, 1998.<br>DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.<br>DUARTE, Newton. **Vigotski e o "Aprender a Aprender" – Crítica às apropriações neoliberais e pós-modernas da Teoria Vigotskiana.** 5 ed. rev. Campinas: Autores Associados, 2011 (Coleção educação contemporânea).<br>FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.<br>HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.<br>IANNI, Octávio. **A Sociedade Global.** Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1998.<br>KAMII, Constance. **A criança e o número.** Campinas: Papirus, 1998.<br>LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão.** São Paulo: Summus Editorial, 1992.<br>LOPES, Antonia Osina et al. **Repensando a Didática.** Campinas: Papirus, 1991.<br>NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 1984.<br>PERRENOUD, Philippe. **10 Novas Competências para Ensinar.** Porto Alegre: Artmed, 2000.<br>PIAGET, Jean. **Seis Estudos de Psicologia**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.<br>SASSAKI, Romeu Kazumi. **Inclusão (Construindo uma Sociedade para todos).** Rio de Janeiro: Editora W.V.A., 1997.<br>SAVIANI, Dermeval. **Escola e Democracia.** Campinas: Autores Associados, 1999.<br>SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita**: a alfabetização como processo discursivo. 11 ed. São Paulo: Editora Cortez, 2003. |

| | |
|---|---|
| | TARDIFF, Maurice. **Saberes docentes e formação profissional.** 17 ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2014.<br>VIANA, Ilca de Oliveira de Almeida. **Planejamento Participativo na Escola.** São Paulo: EPU, 2000.<br>VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.<br>VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.<br>BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.<br>_____. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 23 dez. 1996.<br>_____. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais.** Brasília: MEC/SEF, 1997. Vol. 1 a 10 |
| **Dentista** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*.<br><br>**Conhecimentos Específicos: Dentística**: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. **Radiologia**: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. **Cariologia**: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. **Periodontia**: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. **Endodontia**: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. **Urgências em Odontologia:** trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. **Estomatologia**: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; **Cariologia**: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. **Prótese**: diagnóstico, planejamento e tratamento. **Cirurgia**: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. **Anestesiologia**: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. **Prevenção**: Fluorterapia; toxologia do flúor; **Fluorose**: diagnóstico e tratamento. **Farmacologia odontológica:** Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. **Odontopediatria**: Práticas Preventivas em Odontopediatria; **Dentística voltada para a odontopediatria:** semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; **Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias**; **Atendimento de pacientes grávidas**; **Ética Odontológica; Código de Ética** |

| | |
|---|---|
| | **Odontológica**; **Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança**. |
| **Eletricista** | **Língua Portuguesa:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Semáforos; Ligações elétricas provisórias e definitivas. |
| **Encanador do SAE** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Hidrômetros; Tipos de Poços e Bombas d’água; Noções de motor de bombas; Segurança dos equipamentos. |
| **Engenheiro** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*.<br><br>**Conhecimentos Específicos**: Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; |

| | |
|---|---|
| | Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad; Patologia de Construções. |

| | |
|---|---|
| **Engenheiro Agrônomo** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*.<br><br>**Conhecimentos Específicos: 01. Produção Vegetal:** Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento Fitossanitário das seguintes explorações: café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca, etc.. **02. Extensão Rural:** Conceitos; Linhas de extensão rural; Elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas; Noções de comunicação rural. **03. Preservação de Recursos Naturais:** Silvicultura e arborização urbana; Manejo da água: irrigação e drenagem; Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; Mecanização Agrícola; Fertilidade do solo; Calagem e Adubação. **04. Sócio Econômico:** Crédito Rural: Legislação, classificação do crédito rural; Seguro Rural: Cultura segurada, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. **05. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas:** Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise de sementes; Propagação vegetativa. **06. Produção Animal:** Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. **07. Horticultura.** |
| **Escriturário Nível I** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. |

| | |
|---|---|
| | ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.*<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Alvará - Apostila - Ata - Atestado - Auto - Aviso - Boletim - Certidão - Circular - Contrato - Convênio - Convite - Convocação - Declaração - Decreto - Deliberação - Despacho - Edital - Estatuto - Exposição de Motivos - Fax - Guia - Instrução Normativa - Memorando - Mensagem - Nota - Ofício - Ordem de Serviço - Parecer - Portaria - Relatório - Requerimento - Resolução - Formas de Tratamento em correspondências oficiais - Tipos de Correspondência - Organograma e Fluxograma - Protocolo e Arquivo. |
| **Fiscal de Obras** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais; Finalidade da Fiscalização; Recebimento definitivo de obra. |
| **Fisioterapeuta** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – |

| | |
|---|---|
| | Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em Uro-ginecologia; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva; Fisioterapia Dermatofuncional. |
| **Leiturista do SAE** | **Língua Portuguesa:** Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.<br><br>**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Bombas Hidráulicas; Inspeção, fiscalização e tarifação; Conhecimento da capacidade de hidrômetros; Identificação de problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros; aferição de hidrômetros; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Válvulas; Registros; Tipos de bombas d'água; Funções do Leiturista; Problemas técnicos e mecânicos dos hidrômetros; A aferição; A vazão. |
| **Médico Clínico** | **CONHECIMENTOS EM SAÚDE envolvendo:**<br>Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardíacas e vasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.<br><br>***Legislação/Saúde***<br>BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.<br>BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.<br>BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990,** |

| | |
|---|---|
| | **para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.<br>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196 ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.<br>_____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.<br>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente**, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.<br><br>***SUS***<br>BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica**. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.<br>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.<br>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.<br>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.<br><br>***Saúde Pública***<br>REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde**. São Luís: EDUFMA, 2017.<br>BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar**. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.<br>BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília:Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.<br><br>**Língua Portuguesa***:* FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. |
| **Médico da Família** | **CONHECIMENTOS EM SAÚDE envolvendo:**<br>Todas Doenças abordadas no atendimento a nível básico. Protocolos de atendimento na atenção básica. Programas de atendimento da atenção Básica. Medicina Preventiva. Fundamentos da Atenção Básica, Implantação da Estratégia, Dados e Indicadores da Saúde , Boletins epidemiológicos, Protocolos e Diretrizes, Estratégia Saúde da Família (ESF) Implantação da Estratégia, reorganização da Atenção Básica no país, preceitos do Sistema Único de Saúde, equipe de Saúde da Família – ESF, atribuições das equipes de Saúde da Família, assim como de cada profissional, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde nas Unidades Básicas de Saúde.<br><br>***Legislação/Saúde***<br>BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 |

| | |
|---|---|
| | set. 1990.<br>BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.<br>BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.<br>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196 ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.<br>_____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.<br>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente**, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.<br><br>***SUS***<br>BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica**. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.<br>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.<br>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.<br>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.<br><br>***Saúde Pública***<br>REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde**. São Luís: EDUFMA, 2017.<br>BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar**. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.<br>BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília:Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.<br><br>***Língua Portuguesa:*** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. |
| **Médico Ginecologista** | **CONHECIMENTOS EM SAÚDE envolvendo:**<br>Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade Fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Disminorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinário na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias |

| | |
|---|---|
| | benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias Ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médico-legais em toco-ginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o concepto. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica.<br><br>***Legislação/Saúde***<br>BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.<br>BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.<br>BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.<br>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196 ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.<br>_____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.<br>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente**, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.<br><br>***SUS***<br>BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica**. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.<br>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.<br>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.<br>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.<br><br>***Saúde Pública***<br>REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde**. São Luís: EDUFMA, 2017.<br>BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar**. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.<br>BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças** |

| | |
|---|---|
| | **crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília:Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.<br><br>***Língua Portuguesa:*** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. |
| **Médico Pediatra** | **CONHECIMENTOS EM SAÚDE envolvendo:**<br>Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção Hospitalar. Meningoencegalires virais e fúngicas. Sepse e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Viroses respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Politrauma e traumatismo crânio encefálico; Tumores de sistema nervoso central, acidentes por animais peçonhentos; traumatismo crânio encefálico; morte encefálica.<br><br>***Legislação/Saúde***<br>BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.<br>BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.<br>BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.<br>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196 ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.<br>_____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.<br>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente**, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.<br><br>***SUS*** |

| | |
|---|---|
| | BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica**. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.<br>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.<br>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.<br>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.<br>***Saúde Pública***<br>REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde**. São Luís: EDUFMA, 2017.<br>BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar**. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.<br>BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.<br><br>***Língua Portuguesa:*** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. |
| **Monitor de Educação Infantil** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Educacionais:**<br>BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 23 dez. 1996.<br>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 16 jul. 1990.<br>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 05 out. 1988.<br>_____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, 25 jun. 2014. |

| | |
|---|---|
| | _____. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007.<br>DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.** São Paulo: Cortez, 1998.<br>MACEDO, Lino. **Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?.** Porto Alegre: Artmed, 2005.<br>RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?.** São Paulo: Cortez, 2001.<br>RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade.** 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.<br><br>**Conhecimentos Específicos:**<br>ABRAMOWICZ, Anete, WAJSKOP, Gisela. **Educação Infantil – CRECHES – Atividades para crianças de zero a seis anos.** São Paulo: Moderna, 1995.<br>BRANDÃO, Heliana, FROESELER, Maria das Graças V. G. **O livro dos jogos e das brincadeiras: para todas as idades.** Belo Horizonte: Editora Leitura, 1997.<br>CAMPOS, Maria Malta, ROSEMBERG, Fúlvia. **Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças.** Brasília: MEC/SEB, 2009.<br>CAVICCHIA, Durlei de Carvalho. **O cotidiano da creche: um projeto pedagógico.** São Paulo: Loyola, 1993.<br>GIL, Maria Stella Coutinho de Alcantara, ALMEIDA, Nancy Vinagre Fonseca de. **Brincando na Creche.** São Carlos: EdUFSCar, 2001.<br>KISHIMOTO, Tizuko Morchida (org.). **O brincar e suas teorias.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.<br>OLIVEIRA, Zilma de Moraes et. al. **Creches: Crianças, Faz de conta & cia.** Petrópolis: Vozes, 1992.<br>BRASIL. **Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação**. Brasília: MEC, SEB, 2006.<br>_____. **Guia alimentar para crianças menores de dois anos.** Brasília: Ministério da Saúde, 2002.<br>_____: Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros.** Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.<br>_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1.** MEC/SEB, 2006.<br><br>_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2.** MEC/SEB, 2006. |
| **Motorista Nível II** | **Língua Portuguesa:** Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros em acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento. |
| **Orientador Social** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras |

| | |
|---|---|
| | especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Os questionários; As pesquisas; O Estatuto da Criança e do Adolescente; As creches; As principais doenças da comunidade; Conhecimentos básicos da função; Lei Orgânica do Município; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; NOB/SUAS; Estatuto do Idoso; Constituição Federal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB; Noções de Comunidade; Conselhos Municipais, Projetos Sociais; Instrumentos e Técnicas desenvolvidas na área social. |
| **PEB I** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Educacionais:**<br>BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 23 dez. 1996.<br>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 16 jul. 1990.<br>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 05 out. 1988.<br>_____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, 25 jun. 2014.<br>_____. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007.<br>DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.** São Paulo: Cortez, |

| | |
|---|---|
| | 1998.<br>MACEDO, Lino. **Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?.** Porto Alegre: Artmed, 2005.<br>RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?.** São Paulo: Cortez, 2001.<br>RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade.** 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.<br><br>**Conhecimentos Específicos:**<br>***Referências Bibliográficas*:**<br>AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro.** 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.<br>BUSQUETS, Maria Dolors et al.**Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.<br>CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos "is".** Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.<br>_____. **A nova LDB e a Educação Especial.** 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.<br>DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.<br>FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. **Educação Inclusiva.** Rio de Janeiro: DP&A, 2003.<br>FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.<br>FREIRE, Paulo. **A importância do ato de Ler.** 42 ed. São Paulo: Cortez, 1992.<br>FREIRE, Paulo. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.<br>GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.<br>HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por projetos de trabalho.** 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.<br>HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.<br>KAUFMAN, Ana Maria; RODRÍGUEZ, Maria Elena. **Escola**: leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artmed, 1995.<br>LANDSMANN, Liliana Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita**. São Paulo: Ática, 1998.<br>LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola**: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.<br>LOPES, Antonia Osima et al. **Repensando a Didática**. 19 ed. Campinas: Papirus, 1991.<br>LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar.** 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.<br>MIZUKAMI, Maria da Graça N. **Ensino: as abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.<br>MORAIS, Regis. **Violência e Educação**. Campinas: Papirus, 1995.<br>MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2002.<br>NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.<br>PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 1992.<br>PAULA, Ana Rita de. **A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva.** Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.<br>SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Porto Alegre: Artmed, 1994.<br>SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.<br>SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita**: a alfabetização como processo discursivo. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2003.<br>VIGOSTKI, Luria, A.R. et al. **Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem**. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.<br>VINHA. Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil:** uma visão construtivista. Campinas: Mercado de Letras, 2003.<br>VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.<br>VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.<br>BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998. |
| **PEB II (Arte)** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. |

| | |
|---|---|
| | ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Educacionais:**<br>BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 23 dez. 1996.<br>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 16 jul. 1990.<br>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 05 out. 1988.<br>_____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, 25 jun. 2014.<br>_____. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007.<br>DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.** São Paulo: Cortez, 1998.<br>MACEDO, Lino. **Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?.** Porto Alegre: Artmed, 2005.<br>RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?.** São Paulo: Cortez, 2001.<br>RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade.** 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte. |
| **Procurador Jurídico** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos |

| | |
|---|---|
| | sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*.<br><br>**Conhecimentos Específicos: Teoria Geral do Estado**: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional**: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil**: Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal**: Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. **Processo Civil**: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Civis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. **Processo Penal**: Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo**: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Decreto n. 9.412/2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor**: Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia**: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral**: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar n.º 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF. |
| **Psicólogo** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de |

| | |
|---|---|
| | Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.*<br><br>**Conhecimentos Específicos:**<br>- Introdução ao Estudo da Psicologia.<br>- Cartilha Avaliação Psicológica – 2013 - CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - https://site.cfp.org.br/publicacao/cartilha-avaliacao-psicologica-2013/<br>- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA – REVISTAS PSICOLOGIA: CIÊNCIA E PROFISSÃO - http://site.cfp.org.br/publicacoes/revista-psicologia-ciencia-e-profissao/ (PUBLICAÇÕES DO ANO VIGENTE)<br>- CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO - http://site.cfp.org.br/legislacao/codigo-de-etica/<br>- Manual de Orientações Legislação e Recomendações para o Exercício Profissional do (a) Psicólogo (a) http://www.crpsp.org/fotos/pdf-2015-10-02-11-30-21.pdf<br>- LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm<br>- Estatuto da Criança e do Adolescente e alterações posteriores<br>- Estatuto do Idoso e alterações posteriores<br>- Abordagens, teorias e técnicas psicológicas<br>- Distúrbios, transtornos e dificuldades de aprendizagem.<br>- Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais - DSM-5<br>- Psicodiagnóstico: https://edoc.site/psicodiagnostico-claudio-hutzpdf-pdf-free.html<br>- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde - Saúde Mental - Cadernos de Atenção Básica, nº 34 - Brasília – DF 2013 - http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf |
| **Supervisor de Informática** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; conhecimentos do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; sistemas operacionais; Internet e Intranet, Conhecimentos sobre o Fiorilli Software. |
| **Técnico de Farmácia** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os |

| | |
|---|---|
| | acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. |
| **Técnico em Enfermagem** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*.<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações |

| | |
|---|---|
| | assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS} e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. |
| **Terapeuta Ocupacional** | **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.<br><br>**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.*<br><br>**Conhecimentos Específicos:** Conceituação, histórico, fundamentos e evolução da Terapia Ocupacional; Ética Profissional; Conselho Profissional; Objetivo; Seleção e análise de atividades; Recursos Terapêuticos; Noções de Patologia; Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem; Coordenação Motora; Transtornos Escolares; Inclusão Escolar, Social e Profissional/; Psicomotricidade; Geriatria e Gerontologia; Neurologia; Ortopedia e Traumatologia; Psiquiatria; Pediatria; Saúde do Trabalhador e Ergonomia; Saúde Mental; Reabilitação Psicossocial, Física e Mental; Oficinas Terapêuticas e de Produção; Equoterapia; Dispositivos e adaptações; Comunicação Alternativa e Suplementar; Sistema Único de Saúde (SUS); Acessibilidade/Barreiras Arquitetônicas Ambientais; Tecnologia Assistiva; Deficiência Mental/Intelectual; Estimulação Precoce; Integração sensorial. |

## ANEXO V
## TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**TABELA "1"**

**FEMININO**

| TESTES | | FAIXA ETÁRIA - PONTOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abdominal tipo remador – 1 minuto | Corrida 500 m 4 min | Até 21 anos | De 22 a 26 anos | De 27 a 31 anos | De 32 a 36 anos | De 37 a 41 anos | De 42 ou mais |
| de 0/6 | até 175 | zero | zero | zero | zero | zero | zero |
| 07/08 | 176/200 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 |
| 09/10 | 201/225 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 |
| 11/12 | 226/250 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 |
| 13/14 | 251/275 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 |
| 15/16 | 276/300 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 |
| 17/18 | 301/325 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 |
| 19/20 | 326/350 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |
| 21/22 | 351/375 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 23/24 | 376/400 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | |
| 25/26 | 401/425 | 85 | 90 | 95 | 100 | | |
| 27/28 | 426/450 | 90 | 95 | 100 | | | |
| 29/30 | 451/475 | 95 | 100 | | | | |
| 31/32 | 476/500 | 100 | | | | | |

**TABELA "2"**

**MASCULINO**

| TESTES | | FAIXA ETÁRIA – PONTOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abdominal tipo remador – 1 minuto | Corrida 800 m 4 min | Até 21 anos | De 22 a 26 anos | De 27 a 31 anos | De 32 a 36 anos | De 37 a 41 anos | De 42 ou mais |
| de 0/10 | até 280 | zero | zero | zero | zero | zero | zero |
| 11/12 | 281/320 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 |
| 13/14 | 321/360 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 |
| 15/16 | 361/400 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 |
| 17/18 | 401/440 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 |
| 19/20 | 441/480 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 |
| 21/22 | 481/520 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 |
| 23/24 | 521/560 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |
| 25/26 | 561/600 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 27/28 | 601/640 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | |
| 29/30 | 641/680 | 85 | 90 | 95 | 100 | | |
| 31/32 | 681/720 | 90 | 95 | 100 | | | |
| 33/34 | 721/760 | 95 | 100 | | | | |
| 35/36 | 761/800 | 100 | | | | | |

**ANEXO VI**
**ATESTADO MÉDICO**

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO RECEITUÁRIO DO MÉDICO

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do RG nº _____, UF _____, encontra-se apto(a) para realizar exercícios de **esforços físicos**, Abdominal (tipo remador) e Corrida de 800m exigidos para o Teste de Aptidão Física (TAF) do Concurso Público 001/2019, da Prefeitura Municipal de José Bonifácio-SP, a fim de concorrer ao cargo de Agente de Serviços Gerais.

(Cidade/UF), ..... de..... de 201...

_____

**Nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura.**