



**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012 – PMA/AL**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA, Estado de Alagoas, na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos I e II, torna público, através da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, em datas, locais e horários especificados neste Edital, abertura de inscrições para o Concurso Público nº 001/2012 – PMA/AL, para provimento dos cargos públicos de Advogado, Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Ajudante de Pedreiro, Arquiteto, Assessor de Comunicação, Assistente Social do CAPS, Assistente Social do CREAS, Assistente Social do IGD, Assistente Social do NASF, Assistente Social do PAIF, Auxiliar de Jardinagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar, Bibliotecário, Biomédico, Bioquímico, Carpinteiro, Controlador, Copeiro, Cozinheira, Digitador, Educador Físico, Eletricista, Encanador, Enfermeiro do PSF, Enfermeiro Plantonista, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Limpeza Urbana, Fiscal de Obras Públicas, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Gari (Feminino), Gari (Masculino), Gestor de Convênio, Guarda Municipal, Médico Cardiologista, Médico do PSF, Médico Psiquiatra, Merendeira, Motorista Categoria “D”, Motorista Escolar, Nutricionista, Odontólogo do PSF, Orientador Social, Pedagogo, Pedagogo do CAPS, Pedreiro, Pintor, Procurador, Professor de Educação Infantil, Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano, Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano (EJA), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ciências), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ed. Física), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Geografia), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (História), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Inglês), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Matemática), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Português), Psicólogo, Psicólogo do CAPS, Psicólogo do NASF, Recepcionista, Recreador, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Música, Técnico em Recursos Humanos, Terapeuta Ocupacional do CAPS e Vigia. O presente Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nesta RESOLUÇÃO (Instruções Especiais), que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**RESOLUÇÃO (INSTRUÇÕES ESPECIAIS)**

**I – DA ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

1. O presente Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público, composta por membros do quadro de servidores da Administração Municipal de Atalaia em exercício indicado pelo Prefeito Constitucional por meio de Portaria.
2. O Concurso Público será executado pela ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO LTDA, doravante denominada ADVISE, a quem compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Prefeitura do Município de Atalaia sendo responsável, inclusive, pelos esclarecimentos necessários e acompanhamento dos recursos administrativos decorrentes do Concurso.
3. Compete a Comissão Especial do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do presente Concurso Público.

**II – DO CONCURSO PÚBLICO**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, nos cargos constantes nas leis Municipais de nº 1013/2011, de 14 de julho de 2011, nº 1020/2011, de 20 de dezembro de 2012 c/c as Leis Federais nº 9.394/96(LDB), de 20 de dezembro de 1996, nº 11.350/06, de 05 de outubro de 2006, nº 10.741/03, Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais legislações aplicáveis à espécie, dos cargos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público.
2. O prazo de validade do Concurso será de 02 anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura do Município de Atalaia, ser prorrogado uma vez, por igual período.
3. Os cargos, número de vagas em ampla concorrência e cadastro de reserva, remuneração, requisitos mínimos exigidos, jornada de trabalho semanal e a taxa de inscrição são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Ajudante de Pedreiro	01	01	622,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00
02	Auxiliar de Jardinagem	01	-	622,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	04	14*	622,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00
04	Carpinteiro	01	-	622,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00
05	Copeiro	01	02	622,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00
06	Cozinheira	01	01	622,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00
07	Gari (Feminino)	02	08*	622,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00
08	Gari (Masculino)	09	33*	622,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00
09	Merendeira	01	04	622,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00
10	Pedreiro	01	03	622,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00
11	Pintor	01	01	622,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00
12	Vigia	05	20*	622,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas semanais	40,00

\* Total de Vagas (Incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais).

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL II COMPLETO (REFERENTE AO 9º ANO)**

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Agente Comunitário de Saúde	13	-	751,00	Nível Fundamental Completo acrescido de comprovação de residência na comunidade destinada ao concurso público	40 horas	45,00
02	Agente de Combate às Endemias	10	-	622,00	Nível Fundamental Completo acrescido de comprovação de residência na comunidade destinada ao concurso público	40 horas	45,00
03	Eletricista	01	-	622,00	Nível Fundamental Completo	40 horas	45,00
04	Encanador	01	-	622,00	Nível Fundamental Completo	40 horas	45,00
05	Fiscal de Limpeza Urbana	01	02	622,00	Nível Fundamental Completo	40 horas	45,00
06	Guarda Municipal	02	08*	622,00	Nível Fundamental Completo	40 horas	45,00
07	Motorista Categoria "D"	01	04	622,00	Nível Fundamental Completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"	40 horas	45,00

\* Total de Vagas (Incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais).

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Agente Administrativo	08	32*	622,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	50,00
02	Auxiliar de Saúde Bucal	04	12*	622,00	Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico Profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	50,00
03	Digitador	01	03	622,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	50,00
04	Fiscal de Obras Públicas	01	-	622,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	50,00
05	Fiscal de Tributos	01	01	622,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	50,00
06	Orientador Social	02	06	622,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	50,00
07	Recepcionista	01	03	622,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	50,00
08	Técnico em Contabilidade	01	04	622,00	Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico Profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	50,00
09	Técnico em Enfermagem	02	08*	622,00	Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico Profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	40 horas semanais	50,00
10	Técnico em Laboratório	01	02	622,00	Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico Profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico	30 horas semanais	50,00
11	Técnico em Música	01	01	622,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	50,00
12	Técnico em Recursos Humanos	01	01	622,00	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	50,00

\* Total de Vagas (Incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais).

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Advogado	01	-	1.200,00	Nível Superior em Ciências Jurídicas com registro no conselho de classe específico	30 horas	75,00
02	Arquiteto	01	-	1.200,00	Nível Superior em Arquitetura e Urbanismo com registro no conselho de classe específico	30 horas	75,00
03	Assessor de Comunicação	01	-	1.120,00	Nível Superior em Comunicação Social	30 horas	75,00
04	Assistente Social do CAPS	01	01	1.000,00	Nível Superior em Serviço Social com registro no conselho de classe específico	20 horas	75,00
05	Assistente Social do CREAS	01	-	1.200,00	Nível Superior em Serviço Social com registro no conselho de classe específico	40 horas	75,00
06	Assistente Social do IGD	01	-	1.000,00	Nível Superior em Serviço Social com registro no conselho de classe específico	40 horas	75,00
07	Assistente Social do NASF	01	01	1.000,00	Nível Superior em Serviço Social com registro no conselho de classe específico	20 horas	75,00
08	Assistente Social do PAIF	01	01	1.000,00	Nível Superior em Serviço Social com registro no conselho de classe específico	40 horas	75,00
09	Biomédico	01	01	1.000,00	Nível Superior em Biomedicina com registro no conselho de classe específico	20 horas	75,00
10	Bioquímico	01	01	1.172,25	Nível Superior em Farmácia com especialização em Bioquímica e registro no conselho de classe específico	20 horas	75,00
11	Controlador	01	02	1.200,00	Nível Superior em Administração Pública ou em Gestão Pública com registro no conselho de classe específico	30 horas	75,00
12	Educador Físico	01	01	892,50	Nível Superior de Licenciatura Plena em Educação Física	30 horas	75,00
13	Enfermeiro	01	01	1.200,00	Nível Superior em Enfermagem com registro no conselho de classe específico	40 horas	75,00
14	Enfermeiro Plantonista	01	02	1.000,00	Nível Superior em Enfermagem com registro no conselho de classe específico	24 horas	75,00
15	Enfermeiro do PSF	01	01	1.700,00	Nível Superior em Enfermagem com registro no conselho de classe específico	40 horas	75,00
16	Engenheiro Civil	02	-	1.200,00	Nível Superior em Engenharia Civil com registro no conselho de classe específico	30 horas	75,00
17	Farmacêutico	01	03	1.200,00	Nível Superior em Farmácia com registro no conselho de classe específico	30 horas	75,00
18	Fisioterapeuta	01	01	1.200,00	Nível Superior em Fisioterapia com registro no conselho de classe específico	30 horas	75,00
19	Gestor de Convênio	01	-	1.200,00	Nível Superior em Administração Pública ou em Gestão Pública com registro no conselho de classe específico	30 horas	75,00
20	Médico Cardiologista	01	01	1.300,00	Nível Superior em Medicina com residência ou especialização em Cardiologia e registro no conselho de classe específico	30 horas	75,00
21	Médico do PSF	02	05	1.700,00	Nível Superior em Medicina com registro no conselho de classe específico	40 horas	75,00
22	Médico Psiquiatra	02	-	1.300,00	Nível Superior em Medicina com residência ou especialização em Psiquiatria e registro no conselho de classe específico	30 horas	75,00

23	Nutricionista	01	01	1.172,25	Nível Superior em Nutrição com registro no conselho de classe específico	20 horas	75,00
24	Odontólogo do PSF	01	01	1.700,00	Nível Superior em Odontologia com registro no conselho de classe específico	40 horas	75,00
25	Pedagogo	01	01	1.172,25	Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia	30 horas	75,00
26	Pedagogo do CAPS	01	-	1.200,00	Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia	40 horas	75,00
27	Procurador	01	01	1.200,00	Nível Superior em Ciências Jurídicas com registro no conselho de classe específico	30 horas	75,00
28	Psicólogo	01	02	1.172,25	Nível Superior em Psicologia com registro no conselho de classe específico	30 horas	75,00
29	Psicólogo do CAPS	01	01	1.000,00	Nível Superior em Psicologia com registro no conselho de classe específico	20 horas	75,00
30	Psicólogo do NASF	01	-	1.000,00	Nível Superior em Psicologia com registro no conselho de classe específico	20 horas	75,00
31	Terapeuta Ocupacional do CAPS	01	01	1.000,00	Nível Superior em Terapia Ocupacional com registro no conselho de classe específico	20 horas	75,00

### CARGOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Auxiliar de Vigilância Escolar	02	04	622,00	Nível Fundamental Incompleto	40 horas	40,00

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	03	09*	622,00	Nível Fundamental Completo	40 horas	45,00
02	Motorista Escolar	02	02	783,64	Nível Fundamental Completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"	40 horas	45,00

\* Total de Vagas (Incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais).

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Professor de Educação Infantil	06	25*	743,75	Curso Magistério Normal ou Normal Superior	25 horas	50,00
02	Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano	05	20*	743,75	Curso Magistério Normal ou Normal Superior	25 horas	50,00
03	Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano (EJA)	02	06	743,75	Curso Magistério Normal ou Normal Superior	25 horas	50,00
04	Recreador	06	24*	623,31	Ensino Médio Completo	40 horas	50,00

\* Total de Vagas (Incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais).

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO DE RESERVA	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Bibliotecário	01	04	900,00	Nível Superior em Biblioteconomia com registro no conselho de classe específico	30 horas	60,00

02	Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ciências)	02	-	892,50	Nível Superior de Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências Biológicas	20 horas	60,00
03	Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ed. Física)	02	03	892,50	Nível Superior de Licenciatura Plena em Educação Física	20 horas	60,00
04	Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Geografia)	02	-	892,50	Nível Superior de Licenciatura Plena em Geografia	20 horas	60,00
05	Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (História)	02	04	892,50	Nível Superior de Licenciatura Plena em História	20 horas	60,00
06	Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Inglês)	02	01	892,50	Nível Superior de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa ou Nível Superior de Licenciatura Plena em Língua Inglesa	20 horas	60,00
07	Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Matemática)	02	01	892,50	Nível Superior de Licenciatura Plena em Matemática	20 horas	60,00
08	Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Português)	02	02	892,50	Nível Superior de Licenciatura Plena em Letras ou Linguística	20 horas	60,00

4. Os candidatos poderão ser distribuídos em quaisquer unidades administrativas do Município, seja zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade administrativa, exceto para os cargos de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar, Professor da Educação Infantil, Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano, Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano (EJA), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ciências), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ed. Física), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Geografia), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (História), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Inglês), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Matemática), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Português) e Recreador.

5. As vagas previstas aos cargos públicos de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar, Professor da Educação Infantil, Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano, Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano (EJA), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ciências), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ed. Física), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Geografia), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (História), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Inglês), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Matemática), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Português) e Recreador obedecerão à seguinte distribuição por Localidade:

CARGO**	LOCALIDADE	Nº DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	Nº DE VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA
Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	Zona Urbana	01	02
	Zona Rural	02	07
Auxiliar de Vigilância Escolar	Zona Urbana	01	-
	Zona Rural	01	04
Motorista Escolar	Zona Urbana	01	01
	Zona Rural	01	-
Professor da Educação Infantil	Zona Urbana	02	10
	Zona Rural	04	16
Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano	Zona Urbana	03	11
	Zona Rural	02	09
Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano (EJA)	Zona Urbana	01	03
	Zona Rural	01	03
Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ciências)	Zona Urbana	01	-
	Zona Rural	01	-
Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ed. Física)	Zona Urbana	01	01
	Zona Rural	01	02
Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Geografia)	Zona Urbana	01	-
	Zona Rural	01	-
Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (História)	Zona Urbana	01	01
	Zona Rural	01	03
Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Inglês)	Zona Urbana	01	-
	Zona Rural	01	01
Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Matemática)	Zona Urbana	01	-
	Zona Rural	01	01
Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Português)	Zona Urbana	01	01
	Zona Rural	01	01
Recreador	Zona Urbana	02	08
	Zona Rural	04	16

\*\*O Candidato deverá optar pela localidade específica para a qual concorrerá, ficando estabelecida como localidade específica a do quadro acima.

6. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Administração Municipal, fornecimento de transporte ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente concurso público.

### III- DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital somente estará apto para investir-se ao cargo público respectivo, se atender às seguintes exigências, na data da posse:
  - I – ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391/72 e de nº 70.436/72 e da Constituição Federal, Art. 12, parágrafo 1º;
  - II – ter idade mínima de 18(dezoito) anos;
  - III – estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - IV – estar em dia com os deveres do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - V – achar-se no pleno exercício dos direitos políticos e civis;
  - VI – possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes da tabela do Capítulo I e dos documentos constantes do Capítulo XIII deste edital;
  - VII – não estar com idade de aposentaria compulsória;
  - VIII – no ato de posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em Cargo público;
  - IX – ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela equipe multiprofissional indicada pela Prefeitura.
2. O candidato aprovado para o cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS), além dos pré-requisitos retro mencionados somente estará apto para investir-se ao cargo respectivo, se comprovar residência, a partir da publicação deste Edital, na comunidade para onde prestará o certame, conforme exigência da Lei Federal nº 11.350/2006.
3. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo.

### IV – DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

1. As pessoas interessadas em fazer sua inscrição no presente concurso público de forma presencial deverão procurar a sede da Prefeitura Municipal de Atalaia, localizada na Rua Fernando Gondin, 144, Centro, onde a ADVISE disponibilizará um Posto de Atendimento que ficará funcionando **no período de 21 de março a 18 de abril de 2012**, excetuados sábado e domingo, no horário de 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00.
2. O procedimento para as inscrições, através do Posto de Atendimento, seguirá o mesmo daqueles que fizerem via internet, respeitando o horário exposto no item 1. deste Capítulo.

### V – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

1. As inscrições serão realizadas, via Internet, no endereço eletrônico <http://www.advise.net.br>, no período entre **09 horas do dia 20 de março até as 23 horas e 59 minutos do dia 18 de abril de 2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.
2. Para as inscrições feitas pela Internet, o candidato deverá acessar o site: <http://www.advise.net.br> e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
  - 2.1. Fazer a leitura do edital de abertura de inscrições para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas no mesmo;
  - 2.2. Preencher a Ficha de Inscrição disponibilizada no site acima;
  - 2.3. Indicar na Ficha de Inscrição o cargo interessado;
    - 2.3.1. **O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo no Concurso Público, desde que haja compatibilidade de dia e horário da aplicação das provas.**
  - 2.4. Imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição, no valor correspondente a opção pleiteada, em qualquer agência bancária ou correspondente bancário;
    - 2.4.1. O boleto referente à inscrição via Internet, deverá ser pago até o dia **19 de abril de 2012**.
3. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado;
4. O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.
  - 4.1. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não efetivação da mesma.
5. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
6. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a ADVISE e a Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
8. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato.
  - 8.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
  - 8.2. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.
9. A ADVISE 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 de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
10. Fica vedado isenção total ou parcial e a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura.
11. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
12. O candidato que fizer duplicidade de inscrição, que vier a coincidir o horário da realização das provas, prevalecerá a última inscrição, sendo nula a primeira, sem direito a ressarcimento.
13. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de **viabilidade e de razoabilidade**.
  - 13.1. O candidato **não portador de necessidades especiais** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, no local constante do Capítulo V, Item 1., deste edital ou via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) até 10 dias após o término das inscrições, à ADVISE, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos, localizada à Rua Floriano Peixoto, 37, Centro, Guarabira - PB, CEP 58200-000, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), também durante o período de inscrições. Após este período, a solicitação será indeferida mediante comunicado ao candidato.

14. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
15. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
16. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
17. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.
18. O presente Concurso Público não irá oferecer vagas para portadores de necessidades especiais em virtude do número de vagas ser inferior ao exigido pela legislação vigente.
19. Os candidatos portadores de deficiência que quiserem participar do concurso público irá concorrer com os demais candidatos com o mesmo teor de igualdade.

## VI – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, Art. 37, da Constituição Federal e o estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, é assegurado o direito de efetuarem inscrição, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 1.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão fazer suas inscrições, também, pela internet ou através do Posto de Atendimento que ficará a disposição dos interessados no local indicado no Capítulo IV deste Edital.
2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de necessidades especiais habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.
3. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para candidatos portadores de necessidades especiais:

CARGOS	LOCALIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO DE RESERVA
Agente Administrativo	Zona Urbana	01	01
Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	Zona Urbana	-	01
Auxiliar de Saúde Bucal	Zona Urbana	-	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Zona Urbana	-	01
Gari (Feminino)	Zona Urbana	-	01
Gari (Masculino)	Zona Urbana	01	01
Guarda Municipal	Zona Urbana	-	01
Professor de Educação Infantil	Zona Urbana	01	01
Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano	Zona Urbana	-	01
Recreador	Zona Urbana	-	01
Técnico em Enfermagem	Zona Urbana	-	01
Vigia	Zona Urbana	-	01

4. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1, deste Capítulo, não haverá reserva para candidatos portadores de necessidades especiais.
5. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
6. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura do Município de Atalaia que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento da sua situação como Portador de Necessidades Especiais e a compatibilidade com o cargo pretendido.
7. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
8. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
9. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato Portador de Necessidades Especiais obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:
- 9.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato Portador de Necessidades Especiais, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Prefeitura do Município de Atalaia, através de equipe multiprofissional.
- 9.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e e) o Código Internacional de Doença – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
10. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
11. O candidato Portador de Necessidades Especiais que necessite de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braille ou ampliada). Neste caso, poderá ser feito, encaminhando até o dia **20/04/2012** para o seguinte endereço: Av. Sabiniano Maia, 726, B. Novo, Guarabira, Paraíba, CEP 58.200-000, A/C Departamento de Planejamento de Concursos Públicos.
12. O candidato inscrito como Portador de Necessidades Especiais deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição e até **20/04/2012** deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à ADVISE, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos, localizada à Rua Floriano Peixoto, 37, Centro, Guarabira - PB, CEP 58200-00, o **Lauda médico** emitido no prazo máximo de 3 (três) meses antes do período de encerramento das inscrições (envio obrigatório), conforme ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, Capítulo VII, Seção IV, Art. 39, Inciso IV.
- 12.1. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo especificado neste Edital, aos dispositivos mencionados nos itens 11, 12 e seus subitens, não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de necessidades especiais, seja qual for o motivo alegado.
13. As vagas definidas no item 3, deste capítulo, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância da ordem classificatória.

14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

## VII – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES

1. Às pessoas economicamente hipossuficientes que pretendem fazer sua inscrição no presente concurso público, é assegurado o direito de requer isenção da taxa de inscrição.
  - 1.1. Os candidatos economicamente hipossuficientes deverão fazer suas inscrições, EXCLUSIVAMENTE, de forma presencial. Para isso, os interessados deverão procurar a Sede da Prefeitura Municipal de Atalaia, localizada na Praça Cel. Francisco Euclides, S/N, Centro, onde a ADVISE disponibilizará o Posto de Atendimento para as inscrições presenciais no período de **21 de março a 27 de março de 2012**.
  2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher, **cumulativamente**, os seguintes requisitos:
    - a) preencher o Formulário de Inscrição disponível no Posto de Atendimento, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal; bem como, informando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 2007;
    - b) declaração, que comprove a condição de hipossuficiência econômica, responsabilizando-se pelo teor da declaração, sob as penas da lei;
    - c) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com identificação do último registro funcional, onde não deve constar a vigência de contrato de trabalho (demonstração da condição de desempregado) ou que comprove estar empregado e receber como renda até um salário mínimo;
    - d) última declaração de Imposto de Renda, ou, declaração de isenção de Imposto de Renda; e
    - e) documento que comprove a vigência de seguro desemprego, se houver.
  3. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), até o dia **28 de março de 2012**.
  4. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada, na internet, no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
  5. O candidato disporá de dois dias úteis, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção de taxa, conforme procedimentos divulgados no Edital de Concurso Público nº 001/2011 da Prefeitura Municipal de Atalaia, no capítulo que compete aos recursos. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
  6. A relação contendo o nome dos candidatos após os recursos será divulgada no dia **02 de abril de 2012** no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br). O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido poderá recolher a taxa de inscrição, no prazo de dois dias úteis a contar da divulgação do resultado do julgamento dos recursos, mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br).
  7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
    - a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
    - b) fraudar e/ou falsificar documentação;
    - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 1.1. deste edital;
    - d) não possua o NIS (Número de Identificação Social) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;
    - e) que não contenha informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
  8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico ou extemporâneo.
  9. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
  10. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
  11. As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
  12. A Comissão Especial do Concurso Público consultará o órgão gestor do CadÚnico e órgãos públicos municipais, estaduais e federais para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
  13. A declaração falsa sujeitará ao candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
  14. As pessoas economicamente hipossuficientes participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

## VIII – DAS PROVAS

1. Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pontos por itens (questões) e o caráter avaliativo são os especificados nos quadros abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ajudante de Pedreiro</li> <li>● Auxiliar de Jardinagem</li> <li>● Auxiliar de Serviços Gerais</li> <li>● Auxiliar de Vigilância Escolar</li> <li>● Carpinteiro</li> <li>● Copeiro</li> <li>● Cozinheira</li> <li>● Gari (Feminino)</li> <li>● Gari (Masculino)</li> <li>● Merendeira</li> <li>● Pedreiro</li> <li>● Pintor</li> <li>● Vigia</li> </ul>	Objetiva	Português	20	3,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,0	
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	



NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Comunitário de Saúde</li> <li>• Agente de Combate às Endemias</li> </ul>	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	20	3,0	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais</li> <li>• Eletricista</li> <li>• Encanador</li> <li>• Fiscal de Limpeza Urbana</li> </ul>	Objetiva	Português	20	3,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,0	
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (Cargo: Guarda Municipal)					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarda Municipal</li> </ul>	Objetiva e Prática de Capacidade Física	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	20	3,0	
		Prática de Capacidade Física***			

\*\*\*Conforme Capítulo XIII.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (Cargos: Motorista Categoria D e Motorista Escolar)					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motorista Categoria D</li> <li>• Motorista Escolar</li> </ul>	Objetiva e Prática de Direção Veicular	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	20	3,0	
		Prática de Direção Veicular****			

\*\*\*\*Conforme Capítulo XV.

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Administrativo</li> <li>• Auxiliar de Saúde Bucal</li> <li>• Fiscal de Obras Públicas</li> <li>• Fiscal de Tributos</li> <li>• Orientador Social</li> <li>• Recepcionista</li> <li>• Técnico em Contabilidade</li> <li>• Técnico em Enfermagem</li> <li>• Técnico em Laboratório</li> <li>• Técnico em Música</li> <li>• Técnico em Recursos Humanos</li> </ul>	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	08	3,0	
		Conhecimentos Específicos	12	3,0	

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO (Cargo: Digitador)					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitador</li> </ul>	Objetiva e Prática de Digitação	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	08	3,0	
		Conhecimentos Específicos	12	3,0	
		Prática de Digitação*****			

\*\*\*\*\*Conforme Capítulo XIV.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Arquiteto</li> <li>● Assessor de Comunicação</li> <li>● Assistente Social do CAPS</li> <li>● Assistente Social do NASF</li> <li>● Assistente Social do CREAS</li> <li>● Assistente Social do IGD</li> <li>● Assistente Social do PAIF</li> <li>● Biomédico</li> <li>● Bioquímico</li> <li>● Controlador</li> <li>● Educador Físico</li> <li>● Enfermeiro</li> <li>● Enfermeiro Plantonista</li> <li>● Enfermeiro do PSF</li> <li>● Engenheiro Civil</li> <li>● Farmacêutico</li> <li>● Fisioterapeuta</li> <li>● Gestor de Convênio</li> <li>● Médico Cardiologista</li> <li>● Médico do PSF</li> <li>● Médico Psiquiatra</li> <li>● Nutricionista</li> <li>● Odontólogo do PSF</li> <li>● Pedagogo</li> <li>● Pedagogo do CAPS</li> <li>● Psicólogo</li> <li>● Psicólogo do CAPS</li> <li>● Psicólogo do NASF</li> <li>● Terapeuta Ocupacional do CAPS</li> </ul>	Objetiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	08	3,0	
		Conhecimentos Específicos	12	3,0	

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO (Cargos: Advogado e Procurador)					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Advogado</li> <li>● Procurador</li> </ul>	Objetiva e Discursiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	08	3,0	
		Conhecimentos Específicos	12	3,0	
		Discursiva*****			

\*\*\*\*\*Conforme Capítulo XI.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO (Cargos: Bibliotecário)					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bibliotecário</li> </ul>	Objetiva e Discursiva	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	08	3,0	
		Conhecimentos Específicos	12	3,0	
		Exame de Títulos*****			

\*\*\*\*\*Ver tabela de pontuação de títulos no Capítulo XII.

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO (Magistério)					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Professor de Educação Infantil</li> <li>● Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano</li> <li>● Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano (EJA)</li> <li>● Recreador</li> </ul>	Objetiva e Exame de Títulos	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Fundamentos da Educação	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	08	3,0	
		Conhecimentos	12	3,0	

		Específicos			
		Exame de Títulos *****			Classificatório

\*\*\*\*\*Ver tabela de pontuação de títulos no Capítulo XII.

NÍVEL SUPERIOR (Magistério)					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ciências)</li> <li>● Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ed. Física)</li> <li>● Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Geografia)</li> <li>● Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (História)</li> <li>● Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Inglês)</li> <li>● Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Matemática)</li> </ul>	Objetiva e Exame de Títulos	Português	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Fundamentos da Educação	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	08	3,0	
		Conhecimentos Específicos	12	3,0	
				Exame de Títulos *****	

\*\*\*\*\*Ver tabela de pontuação de títulos no Capítulo XII.

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO (Magistério) (Cargo: Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Português))					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PONTOS POR ITENS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Português)</li> </ul>	Objetiva e Exame de Títulos	Conhecimentos Gerais	10	2,0	Eliminatório e Classificatório
		Fundamentos da Educação	10	2,0	
		Noções de Administração Pública	08	3,0	
		Conhecimentos Específicos	12	3,0	
				Exame de Títulos *****	

\*\*\*\*\*Ver tabela de pontuação de títulos no Capítulo XII.

## IX – DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme os Itens nos quadros do Capítulo anterior), todas de múltipla escolha com 05(cinco) alternativas de "A" a "E", e dessas alternativas somente 01(uma) deverá ser assinalada como correta.
2. As Provas Objetivas serão avaliadas numa escala de 000,0 (zero) a 100,0 (cem) com três decimais, tendo o valor das questões de acordo com os quadros do Capítulo anterior.
3. Para todos os cargos, os conteúdos programáticos para os candidatos inscritos encontram-se no Anexo II deste Edital e serão divulgados amplamente no período das inscrições no site [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br).
4. Após a realização das Provas Objetivas, a ADVISE divulgará os respectivos gabaritos de respostas em no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas juntamente com cópias digitais das provas objetivas no sítio [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br).

## X – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas serão aplicadas na cidade de Atalaia - AL no dia **13 de maio de 2012**.
  - 1.1. As Provas Objetivas para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Ajudante de Pedreiro, Auxiliar de Jardinagem, Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Vigilância Escolar, Carpinteiro, Copeiro, Cozinheira, Eletricista, Encanador, Fiscal de Limpeza Urbana, Gari (Feminino), Gari (Masculino), Guarda Municipal, Merendeira, Motorista Categoria D, Motorista Escolar, Pedreiro, Pintor e Vigia serão aplicadas, pontualmente, às **08h00min** (TURNO MANHÃ) e para os cargos de Advogado, Agente Administrativo, Arquiteto, Assessor de Comunicação, Assistente Social do CAPS, Assistente Social do NASF, Assistente Social do CREAS, Assistente Social do IGD, Assistente Social do PAIF, Auxiliar de Saúde Bucal, Bibliotecário, Biomédico, Bioquímico, Controlador, Digitador, Educador Físico, Enfermeiro, Enfermeiro Plantonista, Enfermeiro do PSF, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Obras Públicas, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Gestor de Convênio, Médico Cardiologista, Médico do PSF, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Odontólogo do PSF, Orientador Social, Pedagogo, Pedagogo do CAPS, Procurador, Professor de Educação Infantil, Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano, Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ciências), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ed. Física), Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano (EJA), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Geografia), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (História), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Inglês), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Matemática), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Português), Psicólogo, Psicólogo do CAPS, Psicólogo do NASF, Recepcionista, Recreador, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Música, Técnico em Recursos Humanos e Terapeuta Ocupacional do CAPS serão aplicadas, rigorosamente, às **13h30min** (TURNO TARDE).
2. O candidato deverá retirar seu Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) no endereço eletrônico [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br), a partir do dia **02 de maio de 2012** onde estará indicando a data, o local e o horário de realização das provas objetivas.
3. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).
4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas instituições de ensino localizados na cidade de Atalaia/AL, a ADVISE reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
5. A ADVISE e a Prefeitura Municipal de Atalaia não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

6. Não serão dadas informações quanto ao local e horário de provas ou fornecimento de gabaritos após a realização das provas objetivas por telefones, fax ou correspondência por carta.
7. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local citado acima.
8. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
9. **Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos assim que o candidato tiver acesso ao Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), devendo o mesmo entrar em contato com a ADVISE, através do e-mail contato@advise.net.br.**
10. Só será procedida a alteração de cargo, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) ou nas Listas.
11. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.
12. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de: a) Cartão de Confirmação de Inscrição; b) Original de **um dos documentos** de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (modelo expedido posterior à data de publicação da Lei Federal Nº 9.503/97); c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto n.º 2 e borracha macia.
13. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
14. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
15. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
16. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
17. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
18. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
19. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
20. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a ADVISE procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do Cartão de Confirmação de Inscrição.
21. A inclusão de que trata o **item 20**, deste capítulo, será realizada de forma condicional e será confirmada pela ADVISE, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
22. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 20**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
23. O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco ou Folha de Respostas em branco, não é motivo suficiente para exclusão do concurso público, devendo o mesmo requerer prova e gabarito reserva e comunicar ao supervisor do local onde realiza a prova, para anotação em Boletim de Ocorrência de Sala (BOS), sendo excluído do concurso o candidato caso assim não proceda.
24. O candidato que por ventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público.
25. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerer esse direito, conforme o Cronograma Previsto, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
26. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas, onde serão de sua inteira responsabilidade.
27. O preenchimento correto das bolhas ópticas deverá ser feito conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha de Respostas.
28. Os fiscais da sala NÃO estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio Supervisor de Setor, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu Caderno de Provas.
29. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
30. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**
31. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
32. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
33. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.
34. As provas terão a duração de 04 (quatro) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 hora;
35. A Folha de Resposta de cada candidato será personalizada, impossibilitando a substituição.
36. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**
- 36.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 36.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 12**, deste Capítulo;
- 36.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 36.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 28, deste Capítulo;
- 36.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
- 36.6. For surpreendido utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras;
- 36.7. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, MP Players, iPod, iPhone, iPad, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou equipamento similar;
- 36.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 36.9. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedido para realização das provas.
- 36.10. Pertubar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 36.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 36.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.

- 36.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
- 36.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
37. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, independentemente das sanções civis, penais e administrativas aplicadas à espécie.
38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
39. A ADVISE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados. Para isso, a ADVISE disponibilizará a cada candidato envelope com fechamento inviolável que servirá de porta objetos, devendo ser aberto somente do lado de fora do recinto de aplicação das provas.
40. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal a Folha de Respostas DEVIDAMENTE ASSINADA, esclarecendo que a ADVISE fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente restando 01 (uma) hora para o término de aplicação das provas, sendo os respectivos modelos dos cadernos também disponibilizados no site da organizadora, em até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação das mesmas.
41. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do concurso público.
42. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a Folha de Respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a Folha de Respostas, para primeira fase concurso.
43. Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

## XI – DA PROVA DISCURSIVA

1. A Prova Discursiva será realizada na cidade de Atalaia-AL, no mesmo dia e horário de aplicação das Provas Objetivas, ou seja, **13 de maio de 2012, a partir das 13h30min.**
2. A Prova Discursiva valerá 100,0 (cem) pontos e consistirá na elaboração de uma peça dissertativa de contestação ou de defesa, com, no máximo, 30 linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora.
3. A Prova de Discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente da ADVISE devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
4. A folha de texto definitivo da Prova Discursiva não poderá ser assinado, rubricado e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que o identifique em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.
5. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho no caderno de prova são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.
6. A folha de texto definitivo não será substituída por erro de preenchimento do candidato.
7. Só serão avaliadas as Provas Discursivas dos 50,0 (cinquenta) primeiros colocados na Prova Objetiva. Caso haja empate na pontuação dos candidatos que estiverem na margem do número 50,0 (cinquenta), serão convocados todos os que desta margem estiverem empatados.
8. A avaliação da Prova Discursiva pautar-se-á em aspectos baseados em parâmetros de avaliação da proposta exigida, que mobiliza o repertório de conhecimentos do candidato, atribuindo-se um valor total de 000,0 (zero) a 100,0 (cem), em relação aos seguintes critérios:

<b>Crítérios</b>	<b>Domínios avaliados</b>	<b>Pontuação</b>
1. Coerência textual	Desenvolver procedimentos e estratégias de construção da sequência do texto, de forma que abranjam as condições de regularidade e funcionamento do texto, levando em conta a temática exigida.	20,0
2. Coesão textual	Demonstrar conhecimentos sobre o uso de recursos coesivos, de forma articulada, e que promovam o encadeamento das ideias.	20,0
3. Consistência dos argumentos	Apresentar e organizar informações e opiniões, de modo que exponham pontos de vista com argumentações pertinente e consistente.	30,0
4. Aspectos gramaticais	Demonstrar domínio linguístico-gramatical no uso de aspectos exigidos pela norma da língua padrão.	20,0
5. Adequação vocabular e escolha lexical	Mostrar domínio lexical, de maneira que as condições de escolha das palavras na sua perspectiva lexical sejam usadas, em função da clareza de sentido na construção do texto.	10,0

9. Será atribuída, ainda, nota 000,0 (zero) à Prova Discursiva que se enquadrar nos seguintes casos:

<b>Crítérios</b>	<b>Descrição dos casos</b>
1. Branco	Folha de Resposta em branco
2. Nulo	Textos considerados inadequados em relação à situação de produção
3. Ilegível	Textos com letra totalmente ilegível
4. Desconsiderado	Texto com fuga total ao tema

10. No caso dos candidatos surdos, a Prova Discursiva será avaliada, considerando os aspectos semânticos e reconhecendo "a singularidade linguística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa", conforme DECRETO Nº 5.626, de dezembro de 2005, e terão revisores com domínio de LIBRAS e usuários dessa língua.

11. Em relação às normas do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa – Decreto 6583, de 29 de setembro de 2008, a ADVISE, considerando o período legal de adaptação, determina que os candidatos possam optar por seguir as novas regras ortográficas ou continuar usando as que estavam em vigor antes do Acordo.

## XII – DO EXAME DE TÍTULOS

1. Concorrerão ao Exame de Títulos somente os candidatos aos cargos de Bibliotecário, Professor de Educação Infantil, Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano, Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano (EJA), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ciências), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ed. Física), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Geografia), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (História), Professor do Ensino

Fundamental 6º ao 9º Ano (Inglês), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Matemática), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Português) e Recreador, habilitados nas Provas Objetivas.

2. O candidato que não preencher o Formulário de Títulos e que não assiná-lo, em hipótese alguma, seus títulos serão computados.
3. Somente serão computados os títulos dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1 deste capítulo. Os candidatos que não tiverem seus títulos computados, mas que forem aprovados no Concurso Público poderão, possivelmente, serem convocados, caso a Prefeitura do Município de Atalaia haja necessário.
4. Os títulos deverão ser entregues entre os dias **28 e 29 de maio de 2012** em **fotocópia autenticada** no mesmo local das inscrições, não sendo permitida a entrega posterior a este prazo ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
5. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no presente Capítulo.
6. A comprovação da atividade profissional, far-se-á através de **CERTIDÃO** emitida pela gestão da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando se tratar de experiência em instituição particular através de cópia autenticada da Carteira Profissional.
7. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.
8. A nota máxima do Exame de Títulos é de 30,0 pontos.
9. A nota do Exame de Títulos será somada com o resultado Final das Provas Objetivas, podendo chegar a até 130,0 pontos.
10. Para efeito de classificação no resultado final do Concurso, o candidato, mesmo que não obtenha nota no Exame de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam ao Exame de Títulos poderá ser aprovado, desde que, a sua nota nas provas objetivas não seja inferior a 50,0 pontos. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela ADVISE.
11. O Exame de Títulos será avaliado, conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	PONTOS
Doutorado	01	-	7,0
Mestrado	01	-	5,0
Especialização	01	-	2,5
Graduação (diferente do exigido quando se tratar de nível superior).	02	-	2,0
Efetivo exercício profissional na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo (por ano de exercício).	-	05	0,5
Curso de capacitação, de aperfeiçoamento, de treinamento ou de formação continuada com no mínimo 40 horas/aula na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo.	02	-	1,0
Publicação de artigos sobre a área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo, em anais ou periódicos científicos.	02	-	0,5
Publicação de livro na área objeto do Concurso Público, a qual concorrerá ao cargo, com inscrição ISBN.	02	-	2,5
Participação em eventos científicos e/ou de caráter profissional promovidos por instituições, entidades de classe ou órgãos competentes (conferências, congressos, seminários, colóquios ou simpósios).	02	-	0,5

12. **Não serão considerados:** título repetido de um mesmo evento (exemplo: certificado de participação em evento + certificado de mini-curso); título sem especificação da carga horária; título com carga horária inferior ao exigido neste Edital; título com autenticação fora do prazo estabelecido (considerar-se-á prazo estabelecido para entrega de títulos o último dia de inscrição); comprovação de estágios acadêmicos; título de bolsista de entidades de pesquisas; artigos publicados em jornais, não sendo estes científicos; artigos entregues em CD's, disquetes ou *pen drivers*, cópia de contrato de trabalho; declaração de experiência de trabalho; carta de recomendação; atestado de capacidade técnica; ano letivo corrido menor que 10 meses; experiência não docente (exceto para os cargos de Bibliotecário e Recreador); *curriculum vitae* descritivo e/ou cópia digital de plataforma *lattes*.

### XIII – DA PROVA PRÁTICA DE CAPACIDADE FÍSICA

1. Para o cargo de Guarda Municipal, a Prova Prática de Capacidade Física será realizada no dia **27 de maio de 2012, a partir das 08:30 horas em local a ser divulgado no site [www.advise.net.br](http://www.advise.net.br)**. Os candidatos ao cargo de Guarda Municipal deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no site da ADVISE e através de listas que estarão afixadas na Sede da Prefeitura do Município de Atalaia.
2. A prova prática de capacitação física tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e resistência aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício das atividades inerentes ao cargo de Guarda Municipal. Serão convocados para esta Etapa somente os candidatos aprovados na etapa anterior que tiver obtido nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que estiverem na margem de 04 (quatro) vezes a quantidade de vagas oferecidas no presente Concurso Público.
3. Para participar da prova de Capacitação Física, o candidato deverá apresentar-se no local e horário a ser divulgado, portando:
  - a) documento de Identidade;
  - b) atestado médico com data igual ou posterior a da publicação deste Edital, de que goza de boa saúde e que apresenta condições físicas para realização dos testes físicos previstos neste Edital.
4. Recomenda-se aos candidatos que façam uma refeição leve antes de dirigir-se ao local da prova, evitando fazê-la em jejum.
5. O candidato deverá comparecer à Prova Prática de Capacidade Física devidamente trajado com:
  - a) Sexo masculino: bermuda ou calção, camiseta, tênis e meias;
  - b) Sexo feminino: bermuda ou calção, camiseta, tênis e meias.
6. A prova de capacitação física consistirá em:
  - a) Teste 1 – Abdominal
  - b) Teste 2 – Teste da Sinuosa
  - c) Teste 3 – Apoio sobre o Solo
  - d) Teste 4 – Corrida / Caminhada
7. A descrição dos testes a serem realizados corresponde aos seguintes:
  - a) **teste 1:** abdominal, consistirá em exercícios abdominais. O candidato, deitado em decúbito dorsal, pernas flexionadas, joelhos formando um ângulo de 90º, planta dos pés no solo, pés fixados pelo avaliador e mãos na nuca, realizará a flexão da coluna até encostar os cotovelos nos joelhos, voltando à posição inicial até que as omoplatas toquem o solo.  
Mede-se o número de repetições corretas realizadas em 1 (um) minuto.
  - b) **teste 2:** teste da Sinuosa, consistirá em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por cinco cones, distante 1,50 metros entre si, estando o primeiro a 3 metros da linha de partida. O candidato deverá sair atrás da linha de partida e fazer o trajeto correndo, nos sentidos de ida e volta, ultrapassando os obstáculos sinuosamente, cruzando a linha de chegada ainda correndo. Mede-se o tempo gasto para realizar o percurso.

c) **teste 3:** Apoio sobre o Solo, consistirá em ficar em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés), com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos. Medir-se-á o número de repetições corretas realizadas durante o tempo de 1 (um) minuto.

Para as mulheres o teste sofrerá adaptação na posição inicial: elas se apoiarão nos joelhos em vez de se apoiarem nos pés.

d) **teste 4:** Corrida/Caminhada, consistirá em correr ou andar em uma pista de atletismo de 400 metros, durante 12 minutos, percorrendo a maior distância possível e procurando manter a velocidade constante.

9. Serão considerados aptos na Prova Prática de Capacidade Física os candidatos que obtiverem o desempenho mínimo descrito na tabela abaixo:

Teste	Desempenho Mínimo	
	Masculino	Feminino
Flexão abdominal em 1 (um) minuto	23 vezes	20 vezes
Corrida Sinuosa	15 segundos	15 segundos
Apoio de frente sobre o solo em 1 (um) minuto	18 vezes	15 vezes
Corrida em 12 (doze) minutos	2.100 metros	1.800 metros

#### XIV – DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

1. A Prova Prática de Digitação será realizada na cidade de Atalaia - AL, no dia **27 de maio de 2012, a partir das 08:30 horas**. Os candidatos ao cargo de Digitador deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no site da ADVISE e através de listas que estarão afixadas na Prefeitura do Município de Atalaia.

1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

1.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 1, deste capítulo.

1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

2. Para a realização da Prova Prática de Digitação serão convocados os candidatos aprovados nas Provas Objetivas, que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 4 (quatro) vezes o número de vagas oferecidas no presente Concurso Público.

2.1. Os demais candidatos aprovados nas Provas Objetivas e não convocados para a Prova Prática, poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da Prefeitura do Município de Atalaia, observando o prazo de validade do Concurso.

3. Os candidatos inscritos como Portador de Necessidades Especiais e aprovados no Concurso, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item **10. do Capítulo VI**, deste edital.

3.1. Não serão concedidos computadores adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos computadores especiais para candidatos a vaga de Digitador.

4. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original e o Cartão de Confirmação de Inscrição.

5. A Prova Prática de Digitação constará de cópia de texto impresso, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 97 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABTN2.

5.1. A Prova Prática de Digitação será avaliada quanto à produção e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição), em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) toques líquidos em 06 (seis) minutos, ou seja, 60 (sessenta) toques líquidos por minuto, conforme tabela a seguir:

TL (Toques líquidos)	Nota
Maior ou Igual que 60	100
Menor que 60	ZERO

5.2. Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuídos os erros cometidos, segundo a fórmula:

$$TL = \frac{TB - \text{Erros}}{\text{Minutos}}$$

Onde:

TL = toques líquidos por minuto

TB = toques brutos

Erros = descontos por erros cometidos

5.3. Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

5.4. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

5.4.1. inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;

5.4.2. falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;

5.4.3. falta ou uso indevido de maiúsculas;

5.4.4. tabulação desigual; falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.

6. A Prova Prática de Digitação terá caráter exclusivamente eliminatório, não influenciando na classificação do candidato.

7. Obedecidos os critérios de avaliação, aos candidatos habilitados será atribuída nota 100,0 (cem) e aos não habilitados será atribuída nota 0 (zero).

8. O candidato não habilitado na Prova Prática de Digitação será excluído do concurso.

9. A Prova Prática de Digitação não influenciará na posição dos candidatos quanto às Provas Objetivas, exceto em caso de desistência ou eliminação do candidato.

10. O candidato não habilitado ou que não realizar a Prova Prática de Digitação será excluído do Concurso Público.

11. Não haverá segunda chamada ou repetição para a Prova Prática de Digitação seja qual for o motivo alegado.

#### XV – DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

1. A Prova Prática de Direção Veicular será realizada na cidade de Atalaia - AL, no dia **27 de maio de 2012, a partir das 08h30min**. Os candidatos aos cargos de Motorista Categoria D e Motorista Escolar deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no site da ADVISE e através de listas que estarão afixadas na Prefeitura do Município de Atalaia.

1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

1.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 1, deste capítulo.

1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

2. Para a realização da Prova Prática de Direção Veicular serão convocados os candidatos aprovados nas Provas Objetivas, que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 4 (quatro) vezes o número de vagas oferecidas no presente Concurso Público.

2.1. Os demais candidatos aprovados nas Provas Objetivas e não convocados para a Prova Prática, poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da Prefeitura do Município de Atalaia, observando o prazo de validade do Concurso.

3. Os candidatos inscritos como portador de necessidades especiais e aprovados no Concurso, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 10. do Capítulo VI, deste edital.

3.1. Não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos veículos especiais para candidatos a vaga de Motorista Categoria D e Motorista Escolar.

4. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original e a Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

4.1. Para a realização da Prova Prática de Direção Veicular poderá ser aceito protocolo da habilitação. Entretanto, o mesmo não ocorrerá no ato da posse.

5. A Prova Prática de Direção Veicular será avaliada numa escala de 000,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos onde será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 050 (cinquenta) pontos. Quanto aos critérios de análise da Prova Prática de Direção Veicular serão considerados 10 (dez) itens de análise, cada um valendo 10,0 (dez) pontos (ruim = 2,5; regular = 5,0; bom = 7,5 e excelente = 10,0), totalizando 100,0 (cem) pontos. Na Prova Prática de Direção Veicular será avaliado o conhecimento do candidato em direção veicular atentando para as normas de trânsito brasileiro a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função, bem como, baseando-se no seguinte Sistema de Avaliação:

Nº	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO			
		RUIM (2,5)	REGULAR (5,0)	BOM (7,5)	EXCELENTE (10,0)
01	Verificação do equipamento				
02	Uso do cinto de segurança				
03	Uso dos freios				
04	Controle de velocidade				
05	Atenção no trânsito				
06	Observação à sinalização				
07	Manobra com o veículo				
08	Noções de mecânica				
09	Conhecimento do painel				
10	Teste de baliza				
<b>TOTAL</b>					

6. A Prova Prática de Direção Veicular terá caráter, apenas, eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

7. A Prova Prática de Direção Veicular não influenciará na posição dos candidatos quanto às Provas Objetivas, exceto em caso de desistência ou eliminação do candidato.

8. O candidato não habilitado ou que não realizar a prova será excluído do Concurso.

9. Não haverá segunda chamada ou repetição para a Prova Prática de Direção Veicular seja qual for o motivo alegado.

## XVI – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo classificado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

1.1. Os candidatos com nota inferior a 50,0 (cinquenta) pontos estarão automaticamente eliminados.

2. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, terá preferência, para fins de desempate, após a observância à Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), Art. 27, Parágrafo Único (**Esta lei compete, APENAS, para candidatos com idade de 60 (sessenta) anos acima**), sucessivamente, o candidato que:

2.1. Para os cargos de Ajudante de Pedreiro, Auxiliar de Jardinagem, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar, Carpinteiro, Copeiro, Cozinheira, Eletricista, Encanador, Fiscal de Limpeza Urbana, Gari (Feminino), Gari (Masculino), Merendeira, Pedreiro, Pintor, e Vigia, aquele que:

- obtiver maior nota na prova de Português;
- obtiver maior nota na prova de Matemática;
- obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.2. Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Guarda Municipal, Motorista Categoria D e Motorista Escolar, aquele que:

- obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior nota na prova de Português;
- obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.3. Para os cargos de Agente Administrativo, Arquiteto, Assessor de Comunicação, Assistente Social do CAPS, Assistente Social do CREAS, Assistente Social do IGD, Assistente Social do NASF, Assistente Social do PAIF, Biomédico, Bioquímico, Controlador, Digitador, Educador Físico, Enfermeiro, Enfermeiro do PSF, Enfermeiro Plantonista, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Obras Públicas, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Gestor de Convênio, Médico Cardiologista, Médico do PSF, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Odontólogo do PSF, Orientador Social, Pedagogo, Pedagogo do CAPS, Psicólogo, Psicólogo do CAPS, Psicólogo do NASF, Recepcionista, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Bucal do PSF, Técnico em Laboratório, Técnico em Música, Técnico em Recursos Humanos e Terapeuta Ocupacional do CAPS, aquele que:

- obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
- obtiver maior nota na prova de Português;



- d) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;  
e) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.4. Para os cargos de Bibliotecário, Professor de Educação Infantil, Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano, Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano (EJA), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ciências), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ed. Física), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Geografia), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (História), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Inglês), Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Matemática) e Recreador, aquele que:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;  
b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;  
c) obtiver maior nota na prova de Fundamentos da Educação;  
d) obtiver maior nota na prova de Português;  
e) obtiver maior nota no Exame de Títulos;  
f) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.5. Para o cargo de Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Português), aquele que:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;  
b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;  
c) obtiver maior nota na prova de Fundamentos da Educação;  
d) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;  
e) obtiver maior nota no Exame de Títulos;  
f) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.6. Para os cargos de Advogado e Procurador, a classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, sendo classificado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos nas Provas Objetivas e na Prova Discursiva.

2.6.1. Os candidatos com nota inferior a 50,0 (cinquenta) pontos em qualquer das provas estarão automaticamente eliminados.

2.6.2. Para efeito de classificação final, o cálculo da pontuação dos candidatos será feito mediante os seguintes critérios:

$$(NPO + NPD) \div 2,0 = NF$$

Onde

NPO = Nota da Prova Objetiva;

NPR = Nota da Prova Discursiva;

NF = Nota Final.

2.6.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, terá preferência, para fins de desempate, após a observância à Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), Art. 27, Parágrafo Único (**Esta lei compete, APENAS, para candidatos com idade de 60 (sessenta) anos acima**), sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;  
b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;  
c) obtiver maior nota na prova de Português;  
d) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;  
e) obtiver maior nota na Prova Discursiva;  
f) persistindo o empate, o desempate será por sorteio.

## **XVII – DOS RECURSOS**

1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) Ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos economicamente hipossuficientes;  
b) Ao indeferimento de inscrição;  
c) Ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservada aos portadores de necessidades especiais;  
d) Ao indeferimento da solicitação de condições especiais de prova;  
e) Às questões das Provas Objetivas e Discursiva e Gabaritos das questões;  
f) Ao resultado das Provas Objetivas/Discursiva;  
g) Ao resultado do Exame de Títulos;  
h) Ao resultado da Prova Prática de Capacidade Física;  
i) Ao resultado da Prova Prática de Digitação;  
j) Ao resultado da Prova Prática de Direção Veicular.

2. Somente será admitido 1 (um) recurso por candidato, em relação a cada alínea do item anterior.

2.1. O recurso relativo ao item “1. d” poderá conter as ponderações dos candidatos, referentes a mais de uma questão da prova objetiva ou de mais de um dos gabaritos oficiais preliminares da questão, devendo, para tanto, ser formulado apenas dentro de um instrumento de recurso (pedido) único.

2.2. Os recursos relativos ao item “1.a” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 30 de março de 2012.

2.3. Os recursos relativos ao item “1.b” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 24 de abril de 2012.

2.4. Os recursos relativos ao item “1.c” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 24 de abril de 2012.

2.5. Os recursos relativos ao item “1.d” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 24 de abril de 2012.

2.6. Os recursos relativos ao item “1.e” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 06 de maio de 2012.

2.7. Os recursos relativos ao item “1.f” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 24 de maio de 2012.

2.8. Os recursos relativos ao item “1.g” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 04 de junho de 2012.

2.9. Os recursos relativos ao item “1.h” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 04 de junho de 2012.

2.10. Os recursos relativos ao item “1.i” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 04 de junho de 2012.

2.11. Os recursos relativos ao item “1.j” deverão ser interpostos até as 17:30 horas do dia 04 de junho de 2012.

3. Os recursos referentes às alíneas “1.a” a “1.j” somente serão aceitos via internet, não sendo admitidos via fax e/ou correio eletrônico (e-mail).

4. Apenas serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.

5. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio de formulário digital disponibilizado no ícone “Recursos” do site do concurso, a partir da indicação do número do CPF e data de nascimento dos candidatos.

5.1. Nos formulários digitais não deverá constar qualquer qualificação dos candidatos ou de seus procuradores, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro dos recorrentes.

5.2. Ao optar por recurso nos termos das alíneas “1.a a 1.j”, os candidatos deverão proceder conforme orientação no referido formulário. As razões do recurso e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do(a) candidato(a); uma vez concluídos (razões e requerimentos), deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.

5.3. Os recursos em relação à alínea “1.e” deverão observar o que segue:

- a) As razões do recurso e os respectivos requerimentos não deverão conter qualquer identificação dos recorrentes, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação dos postulantes;
- b) Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do recurso ou de seus respectivos requerimentos, e serão indeferidos sumariamente os que não atenderem a essa condição;
- c) Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de interposição de recurso;
- d) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos, sendo as decisões disponibilizadas no site da ADVISE.

6. Os candidatos receberão por correspondência eletrônica (e-mail) a confirmação do recurso que apresentaram; pelo que é de responsabilidade dos próprios candidatos a manutenção de seus e-mails ativos.

7. As decisões da ADVISE proferidas nos recursos previstos no item “1.a a 1.j” são terminativas.

8. O recurso previsto no item “1.a a 1.j” interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo, para tanto, consideradas as datas e horas dos respectivos registros eletrônicos de interposição.

9. Recursos inconsistentes, intempestivo e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão liminarmente indeferidos.

10. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10 acima.

12. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste capítulo; recursos inconsistentes, intempestivos e com argumentação idêntica a outros recursos.

13. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

## **XVIII – DAS NOMEAÇÕES**

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Prefeitura do Município de Atalaia e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo, conforme a opção feita no ato da inscrição e de acordo com as necessidades do Município.

2. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final **obtida por opção de cargo**, de acordo com o disposto no **Capítulo VIII** deste Edital.

3. A convocação para lotação dos candidatos dar-se-á por local indicado pelos mesmos no período de inscrição do presente Concurso Público, não estando o candidato que tomar posse, no direito de escolher local de melhor acesso, mesmo após o período de estágio probatório.

4. A convocação, quando necessária, dar-se-á por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas e/ou mediante correspondência com Aviso de Recebimento – AR, enviado ao candidato. Para tanto, é de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais e endereço sempre atualizados junto à Prefeitura do Município de Atalaia.

5. O candidato convocado terá um prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez por igual período para se apresentar perante a Secretaria da Administração do município. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido neste Edital implicará automaticamente em sua desistência, reservando-se à Secretaria da Administração do município o direito de convocar o candidato subsequente para à nomeação.

6. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse, dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

7. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação por cargo.

8. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse: Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no Capítulo I deste Edital; certidão de nascimento ou casamento; título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral; certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino; cédula original de identidade; comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida; declaração fornecida de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa; declaração firmada por ele próprio que atenda as exigências contidas no Capítulo III, item 1.

8.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

## **XIX – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME**

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que por ventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado pela Comissão Especial do Concurso Público ao Prefeito do Município de Atalaia, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

## **XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso, serão afixados no saguão da **Prefeitura do Município de Atalaia** e divulgados na Internet no endereço eletrônico **www.advise.net.br**.

2. Será publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas apenas o resultado dos candidatos que lograrem CLASSIFICAÇÃO no Concurso Público de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência. Os demais candidatos aprovados terão seus nomes publicados no Diário Oficial do Município.

3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado para aqueles considerados classificados e para os demais a homologação publicada no Diário Oficial do Município.

4. A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados **classificados**, gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do concurso que é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério do Prefeito, respeitando a legislação eleitoral vigente, e para os demais considerados aprovados gerará expectativa de direito, uma vez que farão parte da Lista de Cadastro de Reservas, mas ambas, quando se fizerem, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.

5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

6. Caberá ao Prefeito a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital, aviso e/ou comunicado a ser divulgado no site da organizadora.
8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a ADVISE, localizada na Av. Sabiniano Maia, 726, B. Novo, Guarabira-PB, CEP 58200-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Prefeitura do Município de Atalaia**, situada na Rua Fernando Gondin, Nº 114, Centro, Atalaia - AL, CEP 57.690-000, aos cuidados da Secretaria de Administração Municipal, através de correspondência, preferencialmente, com AR (Aviso de Recebimento).
9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefones atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
10. A Prefeitura do Município de Atalaia e a empresa ADVISE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; correspondência recebida por terceiros.
11. Cessa a responsabilidade do Município pelo repasse da verba ou gratificação proveniente do PSF ou outros que venham substituir, havendo, por qualquer forma, suspensão ou interrupção por parte do Governo Federal, sem que o servidor tenha direito a incorporação de qualquer valor remuneratório ou indenizatório.
12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
13. A Comissão Especial do Concurso Público, bem como, a empresa ADVISE poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no Cronograma Previsto, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
14. A Prefeitura do Município de Atalaia e a empresa ADVISE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
15. A realização do certame de exclusiva responsabilidade da ADVISE, não terá o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da administração pública, direta e indireta, autárquica e fundacional.
16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público da **Prefeitura do Município de Atalaia** e pela ADVISE, no que tange a realização deste Concurso Público.

Atalaia(AL), em 15 de março de 2012.

**DAVISON GOMES DA SILVA**  
**Presidente da Comissão Especial do Concurso Público**

<b>CRONOGRAMA PREVISTO</b>	
<b>Evento</b>	<b>Data ou período do evento</b>
Publicação do Edital de Abertura	15/03/2012
Prazo para os candidatos considerados economicamente hipossuficientes solicitarem isenção da taxa de inscrição.	21/03/2012 a 27/03/2012
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição por hipossuficiência econômica com Inscrições deferidas.	28/03/2012
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição por hipossuficiência econômica com Inscrições Indeferidas.	28/03/2012
Prazo de recebimento dos recursos quanto às Inscrições Indeferidas aos candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição por hipossuficiência econômica.	Até as 17:30 horas do dia 30/03/2012
Divulgação da Relação dos Candidatos que solicitaram isenção do pagamento da taxa de inscrição por hipossuficiência econômica com Inscrições deferidas após recursos.	02/04/2011
Período de inscrições presenciais	21/03/2012 a 18/04/2012
Período de inscrições via internet	20/03/2012 a 18/04/2012
Prazo para os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização de provas solicitarem condições especiais.	18/04/2012
Prazo de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que se inscreverem como portador de necessidades especiais.	18/04/2012
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições deferidas.	20/04/2012
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Indeferidas.	20/04/2012
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Indeferidas quanto aos Requerimentos para Concorrer à Vaga Reservada a Portador de Necessidades Especiais; e quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva/discursiva.	24/04/2012
Prazo de recebimento dos recursos quanto às Inscrições Indeferidas.	Até as 17:30 horas do dia 24/04/2012
Prazo de recebimento dos recursos quanto aos indeferimentos dos requerimentos para concorrer à vaga reservada a portador de necessidades especiais; e aos indeferimentos da solicitação de condições especiais para a prova objetiva.	Até as 17:30 horas do dia 24/04/2012
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrição Deferida após recursos.	26/04/2012
Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrição Deferida quanto ao Pedido de Condição Especial de Prova e da Relação dos Candidatos com Inscrição Deferida para Concorrer a Vagas Reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais.	26/04/2012
Divulgação dos Cartões de Confirmação dos locais e horários da prova objetiva.	02/05/2012
Realização das Provas Objetivas/Discursiva.	13/05/2012
Divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares.	14/05/2012
Prazo de recebimento de recursos quanto às provas objetivas/discursiva e quanto aos gabaritos oficiais preliminares.	Até as 17:30 horas do dia 16/05/2012
Divulgação dos Gabaritos Oficiais Definitivos.	21/05/2012
Divulgação e publicação do Resultado Oficial Preliminar das Provas Objetivas/Discursiva.	22/05/2012
Prazo de recebimento dos recursos quanto ao resultado oficial preliminar das provas objetivas/discursiva.	Até as 17:30 horas do dia 24/05/2012
Divulgação do Resultado Oficial Definitivo das Provas Objetivas/Discursiva Após Recursos.	25/05/2012
Divulgação e Publicação dos Editais de Convocação para a Prova Prática de Digitação, para a Prova Prática de Capacidade Física, para a Prova de Avaliação Psicológica, para a Prova Prática de Direção Veicular e para a entrega dos Títulos para os cargos do Magistério.	25/05/2012
Realização da Prova Prática de Digitação.	27/05/2012
Realização da Prova Prática de Capacidade Física.	27/05/2012
Realização da Prova Prática de Direção Veicular.	27/05/2012
Período de recebimento dos Títulos para os cargos do Magistério.	28 e 29/05/2012
Divulgação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Prática de Digitação.	31/05/2012
Divulgação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Prática de Capacidade Física.	31/05/2012
Divulgação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Prática de Direção Veicular.	31/05/2012
Divulgação do Resultado Oficial Preliminar do Exame de Títulos.	31/05/2012
Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Oficial Preliminar da Prova Prática de Digitação.	Até as 17:30 horas do dia 04/06/2012
Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Oficial Preliminar da Prova Prática de Capacidade Física.	Até as 17:30 horas do dia 04/06/2012
Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Oficial Preliminar da Prova Prática de Direção Veicular.	Até as 17:30 horas do dia 04/06/2012
Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Oficial Preliminar do Exame de Títulos.	Até as 17:30 horas do dia 04/06/2012
Divulgação e publicação do Resultado Oficial Definitivo da Prova Prática de Digitação, da Prova Prática de Capacidade Física, Prova Prática de Direção Veicular e do Exame de Títulos após Recursos.	05/06/2012
Divulgação e publicação do Resultado Final do Concurso Público e da Homologação do Concurso Público.	A ser definida pela Comissão Especial do Concurso Público

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

► **CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS:** AJUDANTE DE PEDREIRO, AUXILIAR DE JARDINAGEM, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR, CARPINTEIRO, COPEIRO, COZINHEIRA, GARI (FEMININO), GARI (MASCULINO), MERENDEIRA, PEDREIRO, PINTOR, VIGIA

PORTUGUÊS: 1. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros Vocálicos e Consonantais; Sílabas: Número e separação; Gênero: Masculino e Feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de palavras: Artigo, Substantivo, Verbo, Adjetivo, Pronomes, Advérbio e Numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

MATEMÁTICA: 1. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Meios de transportes; Meios de comunicação; O Município: Autoridades Municipais e Estaduais e Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário.

## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

► **CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS:** AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS, ELETRICISTA, ENCANADOR E FISCAL DE LIMPEZA URBANA

PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto; 2. Fonética: letra e fonema, vogal, semivogal e consoante, ditongo, tritongo e hiato, divisão silábica, acentuação gráfica, crase; emprego do h, e e i, o e u, j e g, c, ç, s e ss, emprego de porque, por que, porquê e por quê; 3. Morfologia: radicais, prefixos e sufixos; 4. Processos de formação de palavras: derivação, composição hibridismo, onomatopeia e sigla; 5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, numeral, artigo, advérbio, pronome, preposição, conjunção e interjeição; 6. Sintaxe: termos essenciais da oração: sujeito, predicado e predicativo; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Funções da Linguagem. 11. Novas Regras da Ortografia.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões Numéricas; Sentenças Matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema métrico decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado, religião, economia do Brasil e do estado, cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, Símbolos Municipais: brasão, hino, bandeira, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos, Aspectos Religiosos

## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

► **CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS:** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, GUARDA MUNICIPAL, MOTORISTA CATEGORIA D E MOTORISTA ESCOLAR

PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto; 2. Fonética: letra e fonema, vogal, semivogal e consoante, ditongo, tritongo e hiato, divisão silábica, acentuação gráfica, crase; emprego do h, e e i, o e u, j e g, c, ç, s e ss, emprego de porque, por que, porquê e por quê; 3. Morfologia: radicais, prefixos e sufixos; 4. Processos de formação de palavras: derivação, composição hibridismo, onomatopeia e sigla; 5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, numeral, artigo, advérbio, pronome, preposição, conjunção e interjeição; 6. Sintaxe: termos essenciais da oração: sujeito, predicado e predicativo; 7. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 8. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 9. Pontuação; 10. Funções da Linguagem. 11. Novas Regras da Ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado, religião, economia do Brasil e do estado, cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, Símbolos Municipais: brasão, hino, bandeira, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos, Aspectos Religiosos

► **CONTEÚDO ESPECÍFICO:**

**CARGO:** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Constituição Federal 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200; Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006; Sistema Único de Saúde (SUS) – Organização e Princípios; Diretrizes Operacionais para o exercício de atividade de Agente Comunitário de Saúde (ACS); Sistema de Informação em Saúde - SIAB – Ficha A e B; Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição,

impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico.

#### **CARGO: GUARDA MUNICIPAL**

Noções de Direito Penal: Aplicação da Lei penal. Teoria Geral do Crime. Tipicidade, ilicitude e culpabilidade. Concurso de pessoas. Concurso de Crimes. Imputabilidade penal. Espécies de crimes: crimes contra a pessoa; crimes contra o patrimônio; crimes contra os costumes; crimes contra a família; crimes contra a paz pública; crimes contra a saúde pública; crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública. Leis extravagantes: Lei de tortura (9.455/97); Lei de entorpecentes (Lei 11.343/2006); Lei de abuso de autoridade (4.898/65); estatuto da criança e do adolescente (Lei 8.069/90); código de trânsito brasileiro (Lei 9.503/97); Lei dos juizados especiais criminais (Lei 9.099/95); dos crimes contra o meio ambiente (Lei 9.605/98); dos crimes contra o consumidor (Lei 8.078); crimes de lavagem de dinheiro (Lei 9.613/98); estatuto do desarmamento (Lei 10.826/03); crimes hediondos (Lei 8.072/90). Noções Direito Processual Penal - Inquérito policial. Auto de resistência. Ação Penal. Prisão Cautelar: disposições gerais; prisão em flagrante; prisão temporária e prisão preventiva. Competência e atribuição. Liberdade provisória. Atividade de Polícia Judiciária. Diligências de investigação e medidas assecuratórias. Da busca e apreensão. Da prova. Das garantias constitucionais do Processo Penal. Leis dos Juizados Especiais Criminais (Leis 9.099/95 e 10.259/01). Noções de Direito Constitucional - Direitos e deveres individuais e coletivos. Organização do Estado Federal Brasileiro: repartição de competências. Administração pública e servidores públicos civis. Estatuto da Criança e do Adolescente: Das Disposições Preliminares; Dos Direitos Fundamentais: Do Direito à Vida e à Saúde; Do Direito à Liberdade, o Respeito e à Dignidade; Do Direito à Convivência Familiar e Comunitária; Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer; Do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho. Da Prevenção. Dos Produtos e Serviços. Da Autorização para Viajar. Das Medidas de Proteção. Da Prática de Ato Infracional. Dos Direitos Individuais. Das Medidas Sócio-Educativas. Das Medidas Pertinentes aos Pais ou Responsável. Do Conselho Tutelar. Disposições Gerais. Das Atribuições do Conselho.

#### **CARGO: MOTORISTA CATEGORIA D E MOTORISTA ESCOLAR**

1. Código Nacional de Trânsito; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 190/06, 210/06, 205/06, 277/08, 278/08, 280/08, 290/08, 301/08, 303/08, 304/09 e 312/09.

### **NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

#### **► CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS (EXCETO PARA OS CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO E PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO (EJA))**

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 4. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 5. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem; 8. Paralelismo nas construções; 9. Coesão e Coerência; 10. Informações Implícitas: Pressupostos e Subentendidos; 11. Novas Regras da Ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado, religião, economia do Brasil e do estado, cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, Símbolos Municipais: brasão, hino, bandeira, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos, Aspectos Religiosos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, artigos 1º ao 16, Capítulo VII, artigo no. 37 a 41. 2. Lei Orgânica do Município de Atalaia e posteriores alterações. 3. Ética, Organização e Cidadania. 4. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 5. Decreto-Lei Federal Nº 2.848/40: Dos Crimes Contra o Serviço Público - artigos: 293 a 305, artigos: 302 a 327 e artigos: 328 a 337.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (EXCLUSIVO PARA OS CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO E PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO (EJA)): 1. História da Educação 2. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente; 3. Conceito de Ensino e Aprendizagem; 4. Noções da Proposta Construtivista; 5. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação; 6. Tipos de Plano de Ensino. 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB: artigos de nº: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 29, 30, 31, 32, 62 e 67. 8. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's): orientações didáticas, natureza, objetivos e conteúdos propostos. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: artigos de nº 7, 8, 9, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 25, 53, 54, 60 e 69. 10. 10.

#### **► CONTEÚDO ESPECÍFICO:**

#### **CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS, FISCAL DE TRIBUTOS, RECEPCIONISTA E TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

1. Noções de Informática: *Hardware* - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; *Software* – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; *Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7* – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; *Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel)*; *Internet* – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

#### **CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Constituição Federal 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200; Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006; Sistema Único de Saúde (SUS) – Organização e Princípios; Diretrizes Operacionais para o exercício de atividade de Agente Comunitário de Saúde (ACS); Sistema de Informação em Saúde - SIAB – Ficha A e B; Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Educação e motivação em saúde bucal individual e coletiva; Promoção da saúde na construção de sistemas de atenção à saúde bucal coletiva; Preparo e processamento dos materiais dentários; Preparo e processamento dos instrumentais utilizados em Odontologia; Atenção Primária à Saúde e a organização dos serviços primários de saúde no PSF; Controle de infecção em Odontologia; Atribuições do Atendente de Consultório Odontológico.

#### **CARGO: DIGITADOR**

Noções de Informática: *Hardware* - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; *Software* – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; *Sistema Operacional Microsoft Windows XP, Windows 7 e Linux (Baseado em Debian)* – Características básicas dos sistemas; Principais componentes e operações com janelas; Principais programas; *Pacote Office 2007, Office 2010 (Word e Excel) e LibreOffice (Write e Calc)*; *Internet* – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; Backup; *Segurança* – Antivírus; Tipos de Vírus; Firewall.

#### **CARGO: ORIENTADOR SOCIAL**

História da arte no Brasil e no mundo; Conceito de Arte; Aspectos históricos pedagógicos do ensino de arte; O ensino de arte na escola; A tendência Idealista-Liberal; A tendência Realista-Progressista; As artes visuais; A dança; A música; O teatro; Volume; Linha; Textura; Cor; Luminosidade; Renascimento e seus grandes artistas; A arte indígena; A arte africana; Folclore; Barroco; A arte cristã Bizantina; As artes romana, egípcia e grega; Os movimentos artísticos no Brasil e no mundo a partir da pré-história até os dias atuais (objetos, danças, músicas, esculturas, ritmos, pinturas); A semana de artes modernas no Brasil; Os grandes artistas do mundo e do Brasil; O estudo da arte na ótica dos PCN's; Dinâmicas de Grupo; A Organização do Trabalho na Escola; Educação Popular; História da educação no Brasil; Tecnologias em Educação; Planejamento em Supervisão e Orientação; Políticas Públicas da Educação; Dificuldades de Aprendizagem; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's): orientações didáticas, natureza, objetivos e conteúdos propostos; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: artigos de nº 7, 8, 9, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 25, 53, 54, 60 e 69.

#### **CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO, PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO (EJA)**

1. MATEMÁTICA: 1. Operações com Números Inteiros; 2. Equação do 1º Grau; 3. Sistemas de Equação do 1º Grau; 4. Resolução de Problemas do 1º Grau; 5. Sistema Métrico Decimal; 6. Regras de Três Simples; 7. Porcentagem; 8. Juros Simples; 9. Etnomatemática; 10. O conhecimento matemático e suas características; 11. Os objetivos do ensino de matemática na escola; 12. O conteúdo de matemática no ensino fundamental: seleção e organização para propostas alternativas de educação. 13. Aspectos metodológicos do ensino da matemática. 2. ESTUDOS SOCIAIS: Grupos Étnicos do Brasil; Hidrografia Brasileira; As Regiões Brasileiras; Relevo Brasileiro; Empresas Públicas e Privadas; A Questão Agrária no Brasil. 3. CIÊNCIAS DA NATUREZA: Os seres vivos e o ambiente, As rochas e o solo, a água e o ar.

#### **CARGO: RECREADOR**

A história da educação infantil. A construção social do adolescente. O desenvolvimento da motricidade, da linguagem e da cognição. A brincadeira e o desenvolvimento. Educação e saúde. Os ambientes de aprendizagem como recursos pedagógicos. O jogo como recurso privilegiado de desenvolvimento do adolescente. O trabalho com adolescentes com necessidades educativas especiais. As novas diretrizes para a educação infantil: LDB e referenciais curriculares. A psicologia na educação: desenvolvimento cognitivo efetivo, desenvolvimento de adolescentes.

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Contabilidade Geral: 1. Princípios Fundamentais de Contabilidade; 2. Plano de Contas; 3. Livros e Documentos Contábeis; 4. Classificações e Registros Contábeis; 5. Operações com Mercadorias; 6. Avaliação de Investimentos Temporários e Permanentes; 7. Avaliação e Registro do Ativo Imobilizado e Diferido; 8. Encerramento de Exercício e Apuração de Resultado; 9. Provisão para Imposto de Renda; 10. Destinação do Resultado; 11. Demonstrações Contábeis. Contabilidade Pública: 1. Conceito de Orçamento Público; 2. Tipos de Orçamentos; 3. Princípios Orçamentários; 4. Elaboração e aprovação do orçamento; 5. Créditos Orçamentários e Adicionais; 6. Execução Orçamentária; 7. Receita Pública e seus Estágios; 8. Despesa Pública e seus Estágios; 9. Classificação Institucional, Funcional e Programática; 10. Patrimônio da Entidade Pública; 11. Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais; 12. Prestação de Contas; 13. Controle Interno e Externo; 14. Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; 2. Nutrição: Fatores que Alteram o Apetite e a Digestão, Dietas Especiais, Alimentação por Gavagem, Epidemiologia e Esquema de Vacina de Rotina (Antipólio, Anti-Sarampo, DPT, BCG, Dupla), Assepsia, Desinfecção e Esterilização; 3. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Distúrbios dos Sistemas: Gastrointestinal, Cardiovascular, Respiratório e Hematológico; 4. Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso, Altura, CA; 5. Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais; 6. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia); 7. Infeciosas: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera; 8. Aspectos Éticos na Assistência de Enfermagem. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento a saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional regional e municipal.

## **CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

1. Características dos seres vivos: Diferença entre seres vivos e não vivos; 2. Biossegurança em Laboratório; 3. Doenças infecciosas; 4. Doenças causadas por vírus; 5. Síndrome da imunodeficiência Adquirida: Hepatite do tipo B, Sarampo, Rubéola, Dengue, Febre Amarela; 6. Doenças causadas por bactérias: Tuberculose, Hanseníase, Meningite; 7. Doenças causadas por fungos; 8. Doenças sexualmente transmissíveis; 9. Doenças diarreicas; 10. Limpeza, montagem e esterilização do material: Lavagem da vidraria, Secagem; 11. Preparo de meios de cultura; 12. Preparação de corantes utilizados em Microbiologia: Cristal violeta, Lugol Ácool-acetona, Álcool-ácido, Fucsina fenicada de Ziehl-Neelsen, Azul de metileno; 13. Técnicas de coloração: Coloração de Gram, Coloração de Ziehl; 14. Considerações sobre coleta bacteriológica: Hemoculturas, Trato respiratório – Escarro, Urina Técnicas de Semeadura – Isolamento de cultura em meio sólido; 15. Técnicas de semeadura mais empregadas na rotina; 16. Introdução à parasitologia e ao estudo dos protozoários: Conceito de uso frequente em Parasitologia, Parasitismo ou Protozoários; 17. Algumas doenças causadas por protozoários: Malária, Tripanossomíase ou doença de chagas, Leishmaniose visceral, Leishmaniose tegumentar, Amebíase, Giardíase, Tricomoníase; 18. Doenças causadas por helmintos: Ascariíase, Enterobíase, Ancilostomose, Teníase; 19. Alguns equipamentos utilizados no laboratório de Parasitologia: Cuidado com o microscópio; 20. Soluções utilizadas em parasitologia: Soluções conservantes, Soluções corantes; 21. Algumas técnicas usadas em parasitologia: Método a fresco, Método direto Técnica de sedimentação espontânea (técnica de Iutz, 1919; Hoffman, Pons e Janer, 1934), Método de Graham Flutuação em solução saturada de cloreto de sódio (técnica de Willis), Método de Baerman-Moraes, Método de coloração rápida pela hematoxilina férrica, Técnica de Faust, Método de Harada-Mori, Exame de sangue – Técnicas para diagnóstico de parasitos no sangue, Coloração pelo Giemsa, Coloração de Leishman.

## **CARGO: TÉCNICO EM MÚSICA**

Transposição; Acordes de três, quatro e cinco sons e suas inversões; Intervalos; Escalas: maiores, menores, escala de tons inteiros e modais; Arpejos: maiores, menores, aumentado e diminuto; Leitura rítmica; compassos simples e compostos; Estrutura e formas musicais; História da Música; Classificação vocal; Saúde e higiene vocal; Nomenclatura e funções básicas do aparelho fonatório. Repertório coral. Estilos musicais. Técnica vocal: classificação das vozes e a estrutura coral. Exercícios de afinação. Exercícios de memorização. Interação entre regente e coro. Exercícios de direção coral. Voz e a comunicação humana. Voz como instrumento musical. Respiração e o canto. Percepção dos fenômenos auditivos e vocais. Articulação do texto cantado. Análise, estudo e a realização da partitura. Interação entre regente e coro e entre os elementos do coro. Contraponto. Harmonia. Análise musical

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **► CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS**

**PORTUGUÊS (EXCETO PARA O CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (PORTUGUÊS)):** 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 4. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 5. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem; 8. Paralelismo nas construções; 9. Coesão e Coerência; 10. Informações Implícitas: Pressupostos e Subentendidos; 11. Novas Regras da Ortografia.

**CONHECIMENTOS GERAIS (EXCETO PARA OS CARGOS: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (CIÊNCIAS), PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º ao 9º Ano (ED. FÍSICA), PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (GEOGRAFIA), PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (HISTÓRIA), PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (Inglês) E PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (MATEMÁTICA)):** 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado, religião, economia do Brasil e do estado, cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, Símbolos Municipais: brasão, hino, bandeira, Educação do Município, Limites Geográficos, População, Aspectos Econômicos, Aspectos Religiosos.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, artigos 1º ao 16, Capítulo VII, artigo no. 37 a 41. 2. Lei Orgânica do Município de Atalaia e posteriores alterações. 3. Ética, Organização e Cidadania. 4. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 5. Decreto-Lei Federal Nº 2.848/40: Dos Crimes Contra o Serviço Público - artigos: 293 a 305, artigos: 302 a 327 e artigos: 328 a 337.

**FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (EXCLUSIVO PARA OS CARGOS: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (CIÊNCIAS), PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º ao 9º Ano (ED. FÍSICA), PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (GEOGRAFIA), PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (HISTÓRIA), PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (Inglês), PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (MATEMÁTICA) E PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (PORTUGUÊS)):** 1. História da Educação 2. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente; 3. Conceito de Ensino e Aprendizagem; 4. Noções da Proposta Construtivista; 5. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação; 6. Tipos de Plano de Ensino. 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB: artigos de nº: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 29, 30, 31, 32, 62 e 67. 8. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's): orientações didáticas, natureza, objetivos e conteúdos propostos. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: artigos de nº 7, 8, 9, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 25, 53, 54, 60 e 69. 10. 10.

### **► CONTEÚDO ESPECÍFICO:**

## **CARGO: ADVOGADO**

1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social, habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, habeas data; da nacionalidade, dos direitos políticos; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Emendas à Constituição, das Leis. Do Poder Executivo. Do Presidente da República. Do Poder Judiciário. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade, do controle judiciário. Funções essenciais da justiça, ministério público, advocacia geral da União e defensoria pública. Do sistema tributário nacional, da política urbana. Da seguridade social e do meio ambiente. 2. Direito Administrativo: Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar.



Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. 3. Direito Civil: Lei de Introdução ao código civil, pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes classes de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia, obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. 4. Direito Processual Civil: Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. Ações processórias. Ação Monitória. Execução de sentença. Definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação e Arrematação. Incidentes. Embargos em geral. Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Juizados Especiais Cíveis (Lei nº 9.099/95). 5. Direito do Trabalho: Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho por prazo determinado e indeterminado, interrupção e suspensão de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres, perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho, convenções coletivas de trabalho, justiça do trabalho, vara do trabalho, competências das varas, tribunais regionais do trabalho, jurisdição e competência, férias, licença paternidade e maternidade, proteção do trabalho da mulher e do menor, repouso semanal remunerado, o trabalho temporário, seguro desemprego e 13º salário. Do Processo Judiciário do Trabalho. 6. Direito Penal – Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a administração da justiça. Crimes contra a organização do trabalho. Juizados Especiais criminais (Lei nº 9.099/95). 7. Direito Processual Penal: Inquérito Policial. Ação penal. Ação Civil.

## **CONCURSO: ARQUITETURA**

1. Projeto de arquitetura: 1.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.2 Programação de necessidades físicas das atividades. 1.3 Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. 1.4 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 1.5 Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; 2. Gestão democrática e planejamento participativo: 2.1 Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. 2.2 A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. 2.3 Infraestrutura urbana. 2.4 Legislação Urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento e parcelamento do solo; 3. Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; 4. Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. 4.1 Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; 5. Acompanhamento de obras. 5.1 Construção e organização do canteiro de obras. 5.2 Coberturas e impermeabilização. 5.3 Esquadrias. 5.4 Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; 6. Legislação: 6.1 Normas técnicas, legislação profissional; 7. Informática aplicada à arquitetura. 7.1 Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD.

## **CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Comunicação: Importância da comunicação, comunicação interpessoal, canais de comunicação formais e informais, aumentando a eficácia das reuniões de trabalho. Novo contexto da Comunicação (globalização, instantaneidade, cidadania digital, batalhas culturais, inclusão digital, 3o. setor, etc). Conceitos fundamentais do marketing. Origem e evolução do mercado brasileiro. O ambiente de marketing. Macro ambiente. Micro ambiente interno e externo. Analisando as oportunidades de mercado. O estágio dos participantes do mercado. O processo estratégico do marketing. Análise de oportunidades de Mercado. O sistema de informação e as estratégias de relacionamento. Aplicação dos sistemas de informações. A evolução e tendências do marketing. A Internet e os negócios. Surgimento da Internet comercial. A Internet e a estratégia das empresas. Operações, tecnologia e segurança. Tecnologia de comércio eletrônico. Entendendo o público alvo – o consumidor on-line. Marketing em negócios na Internet. Segmentação, metas e posicionamento competitivo no ambiente da Internet. Impacto da Internet nos programas de marketing. Administração do esforço de marketing on-line. Conceitos básicos de propaganda; Posicionamento, conceito e marca; Planejamento de comunicação e a função propaganda; Leis e cuidados; Tipos de agência e de clientes; Briefing criativo; O caminho criativo e a execução da mensagem; Produção gráfica e eletrônica; Conceitos básicos de mídia (GRP e panorama dos meios); Conceito de convergência de mídia; Mídia Digital: Second Life, Advergames, Blogs, Youtube, SMS, Merchandising em TV, etc.

## **CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL DO CAPS, ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS, ASSISTENTE SOCIAL DO IGD, ASSISTENTE SOCIAL DO NASF E ASSISTENTE SOCIAL DO PAIF**

1. O Serviço Social, as Políticas Sociais e a questão dos Direitos Sociais no contexto da Reforma do Estado brasileiro. 1.1. A contra-reforma do Estado e as Políticas Sociais no Brasil na contemporaneidade. 1.2. A questão dos direitos sociais no sistema de seguridade social: previdência, assistência e saúde. 1.3. A Reestruturação das políticas sociais no Brasil e as novas formas de regulação Social. 1.4. O lugar ocupado pelo Serviço Social na implementação das Políticas Sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 1.5. A política de assistência social como política de proteção social e o SUAS. 2. A questão social no cenário contemporâneo, as diferentes expressões concretas na sociedade brasileira e a sua centralidade no Serviço Social. 2.1. Metamorfoses da questão social nos meandros das relações entre o Estado e a Sociedade no Brasil contemporâneo. 2.2. Pobreza, exclusão social e subalternidade: expressões concretas da Questão Social no Brasil contemporâneo. 2.3. A questão social como base fundante do trabalho do assistente social. 3. O projeto ético-político profissional, os espaços ocupacionais e o trabalho profissional do Assistente Social no contexto da reestruturação do capital e da lógica neoliberal em defesa dos direitos sociais. 3.1. As dimensões éticas e políticas do projeto profissional. 3.2. O projeto profissional e as estratégias para fazer frente às diferentes expressões da Questão Social. 3.3. O assistente social como trabalhador coletivo: o trabalho profissional, demandas e requisições que exigem competência teórica, metodológica, ética, política, técnica e operativa no fazer profissional na defesa dos direitos sociais. 3.4. A legislação social e o trabalho profissional, instrumento sócio-jurídico e legal na efetivação e defesa dos direitos sociais. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5. Estatuto do Idoso.

## **CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica; tipos de documentos e de suportes de armazenagem da informação. Serviços de informação automatizados: principais sistemas de recuperação da informação (SRI) nacionais e internacionais. Informática: noções básicas de operação com editor de textos, planilha eletrônica, internet etc. Formatos de registros bibliográficos (intercâmbio): MARC, padrão ISSO-2709 e protocolo Z39-50. Organização e administração de bibliotecas e sistemas de informação: princípios básicos, planejamento, administração de recursos humanos, físicos, financeiros e de materiais; marketing em serviços de informação; representação gráfica de organizações e serviços. Formação e desenvolvimento de coleções: elaboração de políticas de seleção, aquisição, descarte, intercâmbio e avaliação. Análise documentária: conceitos gerais; representação temática (classificação); indexação e

resumos; linguagens documentárias, tesouros. Processos técnicos: principais sistemas de classificação; representação descritiva (catalogação); normalização da descrição bibliográfica; AACR2, aspectos teóricos e práticos; pontos de acesso – auditoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência); ISBD's. Normalização de publicações oficiais: normas da ABNT para documentação – NBR-6021, NBR-6022, NBR-6023, NBR-6026, NBR-6027, NBR-6029, NBR-6034, NBR-10520, NBR-10524, NBR-10719 e NBR-13031. Fontes de informação: institucionais (centros, serviços e sistemas de documentação); fontes de informação gerais e especializadas – características, tipologia e manuseio. Atendimento ao usuário: levantamento de expectativas e necessidades; disseminação seletiva; serviços de alerta; comunicação visual. Serviço de referência: conceituação; processo de referência; técnicas de busca e recuperação de informação em fontes gerais e especializadas (jurídica). Consciência profissional: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional.

#### **CARGO: BIOMÉDICO**

Tópicos gerais - preparo de soluções; preparo de padrões para controle de qualidade; limpeza de material; sistema internacional de medidas; anticoagulantes; coleta de amostras. Bioquímica -determinações bioquímicas; determinações enzimáticas; determinações das provas funcionais; eletroforese na bioquímica clínica; espectrofotometria. Hematologia -estudo dos glóbulos vermelhos; estudo dos glóbulos brancos; estudo das plaquetas; imuno-hematologia. Bacteriologia -meios de cultura; esterilização; coloração; coproculturas; orofaríngeo (cultura do material); geniturinário (cultura de material); hemoculturas; antibiograma. Imunologia -reações de precipitação; reações de aglutinação; reações de hemolise; imunoensaios (técnicas). Parasitologia -protozoários intestinais; helmintos intestinais; hemoparasitas; parasito dos tecidos; técnicas laboratoriais. Urpanalise-características físicas; pesquisa dos componentes anormais; sedimentoscopia. Parte Prática - Bacteriologia; cultura de urina, cultura das secreções orofaríngeo; hemocultura. Técnicas sorológicas; precipitações; reações de hemoaglutinação. Parasitologia; métodos direto; sedimentação; conceituação. Bioquímica -determinações dos componentes orgânicos do sangue; determinações dos componentes inorgânicos do sangue; determinações das enzimas de importância química. Provas funcionais -função renal; função hepática; tolerância à glicose. Uroanalise - exame sumário. Hematologia -hemograma; eritograma; leucograma.

#### **CARGO: BIOQUÍMICO**

1. Esterelização e desinfecção; 2. Microbiologia (conhecimento dos meios específicos para o semeio de bactérias, Entomobacterias: nomenclatura, classificação, isolamento e identificação); 3. Parasitologia (Helmintos, Protozoários e Hematozoários: Morfologia, Biologia, Potogenia e Diagnóstico); 4. Urinálise (Exame: Físico, Químico e Microscópico do sedimento, Hematúrias, Hemoglobínúrias e Proteinúrias, Contagem de Addis, Cálculos Renais); 5. Dosagens Bioquímicas (Métodos, Procedimentos Técnicos e Valores Normais); 6. Imunologia (diagnóstico Laboratorial para Sífilis, Febre Reumática, Febre Tifóide e Hepatite (princípio, Técnica, Preparo de Suspensão e Valores Normais)); 7. Hematologia; 8. Hemossedimentação; 9. Contagem Diferencial.

#### **CARGO: CONTROLADOR**

1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social, habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, habeas data; da nacionalidade, dos direitos políticos; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Emendas à Constituição, das Leis. Do Poder Executivo. Do Presidente da República. Do Poder Judiciário. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade, do controle judiciário. Funções essenciais da justiça, ministério público, advocacia geral da União e defensoria pública. Do sistema tributário nacional, da política urbana. Da seguridade social e do meio-ambiente. 2. Direito Administrativo: Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. 3. Direito Civil: Lei de Introdução ao código civil, pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes classes de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia, obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. 4. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade; Plano de Contas; Livros e Documentos Contábeis; Classificações e Registros Contábeis; Operações com Mercadorias; Avaliação de Investimentos Temporários e Permanentes; Avaliação e Registro do Ativo Imobilizado e Diferido; Encerramento de Exercício e Apuração de Resultado; Provisão para Imposto de Renda; Destinação do Resultado; Demonstrações Contábeis. 5. Contabilidade Pública: Conceito de Orçamento Público; Tipos de Orçamentos; Princípios Orçamentários; Elaboração e aprovação do orçamento; Créditos Orçamentários e Adicionais; Execução Orçamentária; Receita Pública e seus Estágios; Despesa Pública e seus Estágios; Classificação Institucional, Funcional e Programática; Noções do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; Plano de Contas da Administração Pública Federal; Operações Típicas da Administração Pública Federal; Patrimônio da Entidade Pública; Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais; Prestação de Contas; Controle Interno e Externo; Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidade de utilização na ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Práxia Global e Final); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal.

#### **CARGOS: ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DO PSF E ENFERMEIRO PLANTONISTA**

1. Fundamentos e exercício de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Estatística em enfermagem. Teorias em enfermagem. 2. Epidemiologia em Geral: Processo de Saúde – Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes. 3. Políticas de Saúde pública: Evolução histórica. Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (M. S.). 4. Administração de serviços de enfermagem: Normas e rotinas, protocolos. Organização dos serviços de enfermagem Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Enfermagem em recrutamento e seleção do pessoal de enfermagem. 5. Processo de Enfermagem: Teoria e prática. Consulta de enfermagem. Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de grande porte, feridas cirúrgicas e não cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas.

## **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

Resistência dos materiais, teoria das estruturas, mecânica dos solos e topografia. Projetos de obra civil: Arquitetônicos. Estruturais (concreto, aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Projeto de Prevenção e combate a incêndio. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro. Acompanhamento de obras. Construção. Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e túbulos). Materiais de construção civil: Alvenaria. Estruturas de concreto, Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.) Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Solos e obras de terra. Saneamento ambiental (disposição de resíduos, aterros sanitários etc.). Infra-estrutura urbana. Estradas e pavimentação. Legislação e Engenharia legal. Legislação ambiental. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos NBR9050. Estatuto das Cidades Lei Federal 10.257/2001. Licitações e contratos (lei nº 8.666/93). Legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de segurança do trabalho (NR-18). Noções de Avaliação de imóveis urbanos. Desenho técnico auxiliado por computador, CAD.

## **CARGO: FARMACÊUTICO**

1. Esterilização e desinfecção; 2. Microbiologia (conhecimento dos meios específicos para o semeio de bactérias, Enterobactérias: nomenclatura, classificação, isolamento e identificação); 3. Parasitologia (Helmintos, Protozoários e Hematozoários: Morfologia, Biologia, Potogenia e Diagnóstico); 4. Urinálise (Exame: Físico, Químico e Microscópico do sedimento, Hematúrias, Hemoglobínúrias e Proteinúrias, Contagem de Addis, Cálculos Renais); 5. Dosagens Bioquímicas (Métodos, Procedimentos Técnicos e Valores Normais); Imunológica (diagnóstico Laboratorial para Sífilis, Febre Reumática, Febre Tifóide e Hepatite (princípio, Técnica, Preparo de Suspensão e Valores Normais)); 6. Hematologia; 7. Hemossedimentação; 8. Contagem Diferencial.

## **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

1. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à fisioterapia no contexto da saúde pública; 2. Práticas e técnicas fisioterapêuticas; 3. Ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil; 4. Práticas fisioterapia voltadas à população idosa; 5. Postura física no trabalho; 6. Anatomia humana; 7. Ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública a cargo do Município; 8. Tratamento e acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; 9. Orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; 10. Ações preventivas; 11. Interpretação de sinais e medicação; 12. Fisioterapia em traumatologia e ortopedia; 13. Fisioterapia em cardio-pneumologia; 14. Fisioterapia em neurologia; 15. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

## **CARGO: GESTOR DE CONVÊNIO**

1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social, habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, habeas data; da nacionalidade, dos direitos políticos; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Emendas à Constituição, das Leis. Do Poder Executivo. Do Presidente da República. Do Poder Judiciário. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade, do controle judiciário. Funções essenciais da justiça, ministério público, advocacia geral da União e defensoria pública. Do sistema tributário nacional, da política urbana. Da seguridade social e do meio-ambiente. 2. Direito Administrativo: Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. 3. Direito Civil: Lei de Introdução ao código civil, pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes classes de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia, obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. 4. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade; Plano de Contas; Livros e Documentos Contábeis; Classificações e Registros Contábeis; Operações com Mercadorias; Avaliação de Investimentos Temporários e Permanentes; Avaliação e Registro do Ativo Imobilizado e Diferido; Encerramento de Exercício e Apuração de Resultado; Provisão para Imposto de Renda; Destinação do Resultado; Demonstrações Contábeis. 5. Contabilidade Pública: Conceito de Orçamento Público; Tipos de Orçamentos; Princípios Orçamentários; Elaboração e aprovação do orçamento; Créditos Orçamentários e Adicionais; Execução Orçamentária; Receita Pública e seus Estágios; Despesa Pública e seus Estágios; Classificação Institucional, Funcional e Programática; Noções do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; Plano de Contas da Administração Pública Federal; Operações Típicas da Administração Pública Federal; Patrimônio da Entidade Pública; Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais; Prestação de Contas; Controle Interno e Externo; Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA**

1. Anatomia e Fisiologia humanas; Anamnese e exame físico gerais; Ética médica; Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil; SUS: histórico e implantação; Programa Nacional de Vacinação; Patologias abrangidas pelos programas de atenção básica no Brasil (Diabetes mellitus, Hipertensão arterial, Tuberculose, Hanseníase, Colagenoses, DSTs, etc.); Patologias mais frequentes nos serviços ambulatoriais (Infecção urinária, colpites e cervicites, piодermite, eczemas de contato, migrânea, seqüelas de AVCs, traumatismos superficiais leves, micoses cutâneas, ectoparasitoses, parasitoses intestinais, resfriado comum, manejo da asma brônquica, anemia carencial ferropriva, queimaduras de 1º e 2º grau, desnutrição leve, dismenorréia, urolitíase não complicada, transtorno ansioso simples, etc) e seus respectivos métodos de abordagem clínicoterapêutica; noções básicas de prescrição de psicotrópicos; preenchimento da declaração de Óbito; tabagismo e alcoolismo. 2. Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos Diagnósticos: eletrocardiografia - interpretação, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial, isquemia miocárdica, doença reumática, valvopatias: diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva, doença de Chagas, arritmias cardíacas: diagnóstico e tratamento. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Sincope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Arts. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8080, de 19/09/1990. Lei 8142, de 28/12/1990. Norma Operacional Básica do SUS 01/1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002. Emenda Constitucional n.º 29/2000. Ética profissional.

## **CARGO: MÉDICO DO PSF**

Anatomia e Fisiologia humanas; Anamnese e exame físico gerais; Ética médica; Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil; SUS: histórico e implantação; Programa Nacional de Vacinação; Patologias abrangidas pelos programas de atenção básica no Brasil (Diabetes mellitus, Hipertensão arterial, Tuberculose, Hanseníase, Colagenoses, DSTs, etc.); Patologias mais frequentes nos serviços ambulatoriais (Infecção urinária, colpites e cervicites, piodermes, eczemas de contato, migrânea, seqüelas de AVCs, traumatismos superficiais leves, micoses cutâneas, ectoparasitoses, parasitoses intestinais, resfriado comum, manejo da asma brônquica, anemia carencial ferropriva, queimaduras de 1º e 2º graus, desnutrição leve, dismenorréia, urolitíase não complicada, transtorno ansioso simples, etc) e seus respectivos métodos de abordagem clínico-terapêutica; noções básicas de prescrição de psicotrópicos; preenchimento da declaração de Óbito; tabagismo e alcoolismo.

#### **CARGO: MÉDICO PSQUIATRA**

1. Anatomia e Fisiologia humanas; Anamnese e exame físico gerais; Ética médica; Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil; SUS: histórico e implantação; Programa Nacional de Vacinação; Patologias abrangidas pelos programas de atenção básica no Brasil (Diabetes mellitus, Hipertensão arterial, Tuberculose, Hanseníase, Colagenoses, DSTs, etc.); Patologias mais frequentes nos serviços ambulatoriais (Infecção urinária, colpites e cervicites, piodermes, eczemas de contato, migrânea, seqüelas de AVCs, traumatismos superficiais leves, micoses cutâneas, ectoparasitoses, parasitoses intestinais, resfriado comum, manejo da asma brônquica, anemia carencial ferropriva, queimaduras de 1º e 2º graus, desnutrição leve, dismenorréia, urolitíase não complicada, transtorno ansioso simples, etc) e seus respectivos métodos de abordagem clínico-terapêutica; noções básicas de prescrição de psicotrópicos; preenchimento da declaração de Óbito; tabagismo e alcoolismo. 2. Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Conduta inicial nos casos agudos e de uso abusivo de drogas e álcool. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maniaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Situações de violência passiva e ativa. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”. Arts. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8080, de 19/09/1990. Lei 8142, de 28/12/1990. Norma Operacional Básica do SUS 01/1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002. Emenda Constitucional n.º 29/2000. Ética profissional.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

1. Digestão, absorção e metabolismo dos nutrientes: carboidratos, proteínas e lipídeos. 2. Métodos para estabelecer os requerimentos dos glicídios, lipídios e protídios. 3. Métodos para estabelecer os requerimentos nutricionais. 4. Requerimentos de energia e proteína. 5. SUS: Princípios, atribuições e Leis. 6. Aspectos Gerais de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. 8. Planejamento de cardápios. 9. Per Capita e fator de correção. 10. De origem Animal e vegetal: composição, estrutura, propriedades, preparações (empregos e princípios), modificações pela cocção (perdas pela cocção). 11. Vigilância Sanitária dos Alimentos: Histórico, atribuições dos órgãos críticos de controle no processo de alimentos. 12. Nutrição materno-infantil: Indicadores de Avaliação nutricional do crescimento, métodos para avaliar o crescimento e desenvolvimento. 13. Distúrbios do crescimento: importância, conceito e classificação. 14. TÓXI-INFECÇÃO alimentar: Os microrganismos e os alimentos. 15. Dietoterapia nas enfermidades cardiovasculares. 16. Dietoterapia na enfermidade de diabetes mellitus. 17. Dietoterapia na Obesidade. 18. Dietoterapia na terceira idade. 19. Dietoterapia na enfermidade de hipercolesterolemia e hipertrigliceridemia. 20. Nutrição na fase adulta.

#### **CARGO: ODONTÓLOGO DO PSF**

1. Sistema Único de Saúde e Estratégias do Programa Saúde da Família e Brasil Sorridente; 2. Promoção de Saúde Bucal; 3. Atenção Básica a Saúde Bucal no PSF; 4. Vigilância de Saúde Bucal; 5. Biossegurança na Prática Odontológica – Ergonomia – Doenças Profissionais/Ocupacionais; 6. Epidemiologia das doenças bucais – SB Brasil 2003; 7. Etiopatogenia da cárie e Doença Periodontal; 8. Diagnóstico e Atividade de cárie; 9. Fluoretos em Odontologia; 10. Tratamento das Infecções periodontais; 11. Proteção Pulpar – Terapia Pulpar; 12. Tratamento Restaurador Atraumático; 13. Farmacologia em Odontologia; 14. Complicações e emergências no consultório odontológico; 15. Odontogeriatría; 16. Doenças Infectocontagiosas na prática odontológica; 17. Patologia Oral e Manifestações bucais de Doenças sistêmicas; 18. Emergências e traumatismos nas dentições decidua e permanente jovem; 19. Controle Químico e Mecânico da placa bacteriana; 20. Ética e Legislação Profissional; 21. Materiais e métodos restauradores diretos; 22. Exodontias de dentes deciduos e permanentes.

#### **CARGOS: PEDAGOGO E PEDAGOGO DO CAPS**

Fundamentos Históricos de Supervisão e Orientação Educacionais; História do curso de Pedagogia no Brasil; Dinâmicas de Grupo; A Organização do Trabalho na Escola; Educação Popular; História da educação no Brasil; Tecnologias em Educação; Planejamento em Supervisão e Orientação; Políticas Públicas da Educação; Dificuldades de Aprendizagem; Letramento; PCN's; Formação docente; O processo de ensino e aprendizagem na escola; Objetivos, conteúdos, métodos e modalidades de ensino; Aspectos lingüísticos, sociolingüísticos e psicolingüísticos da alfabetização; Funções da linguagem e da escrita; Relação leitor/texto e a construção do sentido da leitura; Tipos de educação; Construtivismo; PCN's; Recursos de ensino e avaliação; Filosofia da educação; Psicologia do desenvolvimento; Aspectos do cotidiano do supervisor e do orientador escolares; A escola, o discente e o docente; Tendências pedagógicas; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (Lei 9694/96); Estatuto da criança e do adolescente.

#### **CARGO: PROCURADOR**

1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social, habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, habeas data; da nacionalidade, dos direitos políticos; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Emendas à Constituição, das Leis. Do Poder Executivo. Do Presidente da República. Do Poder Judiciário. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade, do controle judiciário. Funções essenciais da justiça, ministério público, advocacia geral da União e defensoria pública. Do sistema tributário nacional, da política urbana. Da seguridade social e do meio ambiente. 2. Direito Administrativo: Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. 3. Direito Civil: Lei de Introdução ao código civil, pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes classes de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia, obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies

de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. 4. Direito Processual Civil: Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. Ações processórias. Ação Monitória. Execução de sentença. Definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação e Arrematação. Incidentes. Embargos em geral. Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Juizados Especiais Cíveis (Lei nº 9.099/95). 5. Direito do Trabalho: Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho por prazo determinado e indeterminado, interrupção e suspensão de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres, perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho, convenções coletivas de trabalho, justiça do trabalho, vara do trabalho, competências das varas, tribunais regionais do trabalho, jurisdição e competência, férias, licença paternidade e maternidade, proteção do trabalho da mulher e do menor, repouso semanal remunerado, o trabalho temporário, seguro desemprego e 13º salário. Do Processo Judiciário do Trabalho. 6. Direito Penal – Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a administração da justiça. Crimes contra a organização do trabalho. Juizados Especiais criminais (Lei nº 9.099/95). 7. Direito Processual Penal: Inquérito Policial. Ação penal. Ação Civil.

#### **CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (CIÊNCIAS)**

1. Aspectos metodológicos do ensino de Ciências; 2. Matéria e suas propriedades; 3. a evolução da química: Da alquimia a química dos nossos dias: classificação dos elementos e misturas – substâncias e reações químicas; 4. As funções e as leis químicas – A utilização dos elementos químicos e de seus compostos pelos seres vivos; 5. A química no progresso de ciências e da tecnologia-bioquímica; 6. Energia: formas, transformação da energia e a qualidade de vida humana, fontes alternativas; 7. Noções de Física: Movimento, força inércia, massa e peso – máquinas – redução do espaço para a realização do trabalho – óptica; 8. Constituição do organismo; 9. Os principais eventos históricos no estabelecimento da teoria celular; 10. A evolução celular; 11. Aspectos gerais na organização e funcionamento da célula; 12. Diferenciação entre células, tecidos e sistemas; 13. Estudo dos tecidos; 14. Exigências nutritivas básicas e minerais; 15. Aspectos básicos na organização e fisiologia dos aparelhos: digestório, circulatório, respiratório, excretor, nervoso, endócrino, reprodutor, locomotor, características anatômicas e fisiológicas das glândula endócrinas; 16. A descoberta do sexo – métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis e prevenção da AIDS; 17. Sexo na adolescência; 18. Origem, evolução, classificação e características dos seres vivos – ecossistemas, populações e comunidade; 19. Relação Produtor/ Consumidor/decompositor; 20. Evolução da Astronomia: estudo dos astros, instrumento para pesquisa do Universo; 21. O homem e as viagens espaciais; 22. O planeta terra: a importância para os seres vivos; 23. Fósseis, solo: litosfera, uso, nutrientes do solo e seu aproveitamento; 24. Água: ciclo atmosférico: as funções vitais e naturais, ar e saúde humana.

#### **CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (ED. FÍSICA)**

Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidade de utilização na ação pedagógica e técnico-científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Práxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal.

#### **CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (GEOGRAFIA)**

As relações sociedade natureza no ensino da geografia; Os princípios e objetos de estudos da Ciência Geográfica e suas relações com a natureza; Sistemas econômicos do mundo atual; Globalização; As relações de produção, circulação, distribuição e consumo do comércio; As fases da industrialização mundial e brasileira; A produção de energia mundial e no Brasil; O processo da urbanização mundial e brasileiro; a relação campo / cidade e a relação com o meio ambiente; A produção agropecuária mundial e brasileira: População mundial e brasileira; A mundialização do território brasileiro; As regiões geoeconômicas brasileiras; O processo de ocupação do território brasileiro; A divisão político-administrativa e o planejamento da organização do território brasileiro; Os grandes conjuntos morfoclimáticos do Brasil e seu processo de utilização, conservação e degradação; Os recursos minerais do Brasil; Escala geológica do tempo; Aspectos físicos do Brasil (relevo, clima, vegetação, hidrografia); A questão ambiental (ecossistemas, impactos naturais e urbanos, poluição, movimentos e lutas em defesa do meio ambiente) e Geografia de Alagoas.

#### **CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (HISTÓRIA)**

Aspectos metodológicos do ensino da História; A História como conhecimento humano; Formação do aspecto social brasileiro; a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira; a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias liberais na História do Brasil e movimentos político-sociais no final do século XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do século XIX e a vinda da Corte Portuguesa para o Brasil; Formação do Espaço Social Brasileiro Independente: a colonização da América – sistemas coloniais e Mercantilismo; movimentos de Independência; a organização do Estado brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil, o Brasil do século XX, a Segunda República e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil – Deposição de Vargas e a Era de JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática; O Estado nacional brasileiro na América Latina: o Estado brasileiro atual, os Estados nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas, a modernização dos Estados Republicanos na América Latina e suas manifestações; As novas relações econômicas e políticas – a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais da América Latina – ontem e hoje; a construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências européias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria-prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização, desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual.

#### **CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (INGLÊS)**

1. Comprehension of the aspects of English Language in different text genders; 2. Comprehension of the phonetic and phonological English Language aspects; 3. Grammar and discourse; 4. Word and phrase classes; 5. Nouns; 6. Verbs and tenses; 7. Adjective and adverbs; 8. Prepositions and particles; 9. Word formation; 10. Sentence and clause patterns; 11. Time: Present times, Past times and Future times; 12. Notions and functions: Modality, Speech acts, Questions, Negation, Condition and Comparison; 13. Information packaging: Word order and focus, The passive and active and Speech representation.

#### **CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (MATEMÁTICA)**

1. Geometria Analítica e Vetores em Duas e Três Dimensões: Operações Vetoriais, Produtos Escalar, Vetorial e Misto; Retas, Cônicas, Planos e Circunferências; Bases, Transformações e Projeção Ortogonal. 2. Geometria Plana: Congruência de triângulos; Polígonos Convexos; Polígonos Regulares; Ângulos numa Circunferência; Quadriláteros notáveis; Segmentos proporcionais; Triângulos semelhantes; Triângulo retângulo; Triângulo qualquer; Comprimentos de circunferências; Áreas. 3. Geometria Espacial: Paralelismo e perpendicularismo; Projeção ortogonal e distâncias; Poliedros; Prisma; Pirâmide; Cilindro e cone de revolução; Esfera; Troncos; Inscrição e circunscrição de sólidos. 4. Álgebra: Teoria dos conjuntos; Funções; Equações e inequações; Polinômios; Números Complexos; Matrizes e determinantes; Sistemas lineares; Progressões. 5. Probabilidade e Estatística: Análise Combinatória; Cálculo de probabilidades; Estatística Descritiva; Distribuições de probabilidade discretas e contínuas. 6. Cálculo: Limites de funções; A derivada e suas aplicações; Integrais definidas e indefinidas; Funções exponencial e logarítmica; Funções trigonométricas; Séries infinitas; Integrais múltiplas; Equações diferenciais de 1ª e 2ª ordem.

**CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO (PORTUGUÊS)**

1. Intelecção de textos verbais, literários e midiáticos; 2. Fonética: Adequações Ortográficas, Acentuação Gráfica, Crase; 3. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal; 4. Semântica: Significação das Palavras, Polissemia, Antonímia, Sinonímia, Denotação e Conotação; 5. Estilística: Figuras de Linguagem; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem. 8. Coesão e Coerência; 9. Ambiguidade. 10. Linguística e o ensino de Língua Portuguesa no Ensino Fundamental: concepções de linguagem, de língua, de discurso e de texto. 11. A língua oral: usos e formas; adequação da linguagem à ação comunicativa. 12. A língua escrita: usos e formas. 13. Concepções de leitura. 14. Coesão e Coerência textual. 15. Tipologia e gêneros textuais: orais e escritos. 16. Variação linguística. 17. Literatura infanto-juvenil. 18. Literatura popular no Ensino Fundamental. 19. Estilos de Épocas na Literatura. 20. Gêneros Literários. 21. Principais Autores e Obras Representativas da Literatura Brasileira.

**CARGOS: PSICÓLOGO, PSICÓLOGO DO CAPS E PSICÓLOGO DO NASF**

Teoria de Personalidade: Psicanálise – Freud, Melaine Klein, Erickson.; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm; Rogers; Teoria Cognitiva de Kelly; Topologia de Lewin; A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Atuação do Psicólogo no contexto hospitalar; Internação do Psicólogo numa equipe multidisciplinar; Intervenções Terapêuticas em Instituição Hospitalar; Problemas Sociais, Epidemiológicas, Transculturais e ecológicas nas doenças psicossomáticas; Distúrbios psicossomáticos: classificação e simbologia; O corpo como linguagem; O papel da doença; A criança e a hospitalização; Atitudes do profissional - Psicólogo diante do comportamento de pacientes terminais.

**CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL DO CAPS**

Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e idéias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e idéias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A idéia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas portadoras de deficiências e doentes mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais globalizantes (Gerda Alexander, Noshe Faldenkrais, Petho Sandor). O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitalar-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas portadoras de deficiência. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebês de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuro-psicomotor. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas portadoras de deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DE ATALAIA/AL, CONFORME LEI Nº 1013/2011 DE 14 DE JULHO DE 2011 E LEI Nº 1020/2011 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011**

**Advogado** – Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse do órgão público do município; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade; prestar informação jurídica a diretoria da administração do órgão municipal e aos servidores, quando solicitado; desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.

**Agente Administrativo** – Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; Protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentação; Preparar fichários e/ou índices de acordo com orientação recebida; Auxiliar no arquivamento de processo e documentos e papel em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outros processo de controle e pesquisa em arquivo; Auxiliar nos trabalhos de coletas e registro de dados pertinentes as atividades do setor; executar tarefas datilográficas ou com uso de equipamento de informática relacionada com as atividades do setor de trabalho; Identificar, qualificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico e hospitalar de acordo com a orientação recebida; Receber, registrar e anexar o prontuário médico, fichas clínicas, laudos de exames, bem como, qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; Localizar, arquivar, receber e entregar internamente e externamente chapas radiográficas, responsabilizando-se por sua guarda, preservação e movimentação; Preparar mapas de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas; Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; Distribuir o material de consumo de acordo com normas pré-determinadas.

**Agente Comunitário de Saúde** – Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

**Agente de Combate às Endemias** – Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor.

**Ajudante de Pedreiro** – Auxiliar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado; efetuar mistura de cimento, brita, areia e água; preparar a argamassa; preparar pisos e paredes; fazer rebocos de parede; assentar azulejos, pias e outros; fazer colocação de telhas e executar outras tarefas afins.

**Arquiteto** – Projetar, dirigir e fiscalizar obras, realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos de plano diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo e construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; elaboração de projetos complementares (elétrico, hidráulico e outros); executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**Assessor de Comunicação** – Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; Cuidar da imagem e da promoção da Prefeitura Municipal de Atalaia e demais órgãos diretamente e indiretamente ligados com a mesma perante aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Prefeitura Municipal de Atalaia e demais órgãos diretamente e indiretamente ligados com a mesma, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal de Atalaia e demais órgãos diretamente e indiretamente ligados com a mesma ou em que ela participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura Municipal de Atalaia na vida social e cultural da cidade.

**Assistente Social** – Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições afins.

**Assistente Social do CREAS** – Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições afins.

**Assistente Social do IGD** – Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições afins.

**Assistente Social do PAIF** – Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicar aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; executar outras atribuições afins.

**Auxiliar de Jardinagem** – Promover o auxílio na limpeza da grama de escolas e centros de educação infantil; auxiliar na jardinagem de pátios e jardins dos órgãos; auxiliar na conservação de plantas, bosques e viveiros; auxiliar em outras atividades relacionadas.

**Auxiliar de Saúde Bucal** – Executar tarefas de apoio técnico ao cirurgião-dentista no tratamento odontológico; participar do treinamento de atendente de consultórios dentários; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; auxiliar o cirurgião-dentista no

tratamento da saúde bucal do paciente, assistindo-o em consultório, no laboratório de prótese odontológica; participar de campanhas comunitárias preventivas e tratamento das doenças bucais; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; colaborar em atividades didático-científicas e na orientação de atendimento a pacientes; efetuar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais** – Auxiliar nas atividades administrativas das escolas, de acordo com as determinações da secretaria; fazer serviços de auxílio junto a diretoria do órgão, realizar outras atividades inerentes ao cargo.

**Auxiliar de Serviços Gerais** – Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos municipais; verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabem conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; levar correspondência aos Correios e apanhar aquelas enviadas à caixa postal; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando e apanhando documentos; zelar pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas áreas ou edifícios sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos; vigiar materiais destinados a obras e colocados em logradouros públicos; percorrer, durante o período de vigilância, as diversas dependências do lugar sob sua guarda; verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios; fazer contato imediato com a Polícia ou Corpo de Bombeiros, em casos de roubo ou incêndio; comunicar à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada; realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos; capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e o desmatamento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; quebrar pedras e transportá-las para o local adequado; retirar entulhos; realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgoto; executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios; auxiliar no sepultamento, exumação e localização de sepulturas; realizar tarefas auxiliares de obras; realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo roteiros pré-estabelecidos; realizar a varrição de ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo colocando-o nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de bueiros e sarjetas em vias públicas; realizar a limpeza de logradouros públicos após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos e coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo em residências, estabelecimentos comerciais e industriais, dentro dos horários e roteiros estabelecidos; colocar o lixo coletado em latões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo em lugares destinados para tal; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; executar outras tarefas afins.

**Auxiliar de Vigilância Escolar** – Auxiliar na fiscalização das áreas de acesso às escolas municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; auxiliar na fiscalização da entrada de pessoas e veículos nas dependências das escolas municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal e pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Bibliotecário** – Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar outras atividades correlatas com a função.

**Carpinteiro** – Selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho; traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma; confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas; montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal; colocar ou substituir ferragens em móveis, como fechadura, maçaneta, ferrolo e outros; montar formas para corretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, encerando, envernizando ou revestindo em fórmica; amolar e afiar as ferramentas de corte e peças de máquinas operatrizes, usando rebolo, lima, esmeril; operar máquina de carpintaria; proceder a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes e carpintaria e executar outras tarefas afins.

**Copeiro** – Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; ter noções de dietas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Controlador** – Efetuar cálculos e conferências, com base em valores contábeis, confrontando-os com os registros efetuados; Realizar inspeção a todas as unidades do órgão público, para análise da eficiência e exatidão dos lançamentos em registros e escrituração dos livros fiscais e contábeis, balanços e balancetes, movimentação de materiais, de acordo com as normas e instruções em vigor; Elaborar relatórios referentes às auditorias, com base na legislação e normas do órgão público, mencionando falhas detectadas nas áreas, bem como sugerir medidas para minimizar ou sanar irregularidades; Realizar trabalhos de auditoria interna fazendo levantamentos físico-contábeis e análise dos procedimentos adotados de acordo com a legislação específica, rotinas e normas do órgão público; Verificar a propriedade, autenticidade e legitimidade dos documentos-fonte de natureza contábil, financeira e administrativa, bem como a oportunidade de sua emissão; Realizar inspeções de auditoria nas áreas financeira, administrativa e contábil, com base em roteiros específicos para cada área, analisando atividades e documentações relativas às áreas; Preparar programas de auditoria para execução nas diversas áreas do órgão público, bem como revisão das partes de programas preparados, a serem auditados; Verificar a exatidão da aplicação de regras de cálculo implícitas aos sistemas contábil-financeiro, administrativo e operacional; Realizar auditorias especiais, com base em solicitações das diretorias, quando da identificação de irregularidades nas áreas; Realizar o acompanhamento das providências adotadas pelos órgãos auditados, com referência ao saneamento das irregularidades observadas; Acompanhar a evolução e alteração de legislação fiscal e tributária, a fim de verificar o cumprimento das exigências e determinações impostas pelos órgãos governamentais; Efetuar a revisão final de relatórios de auditoria, adequando-os aos princípios técnicos e legais inerentes; Ministrando treinamento ou palestras sobre assuntos relacionados à área, visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico dos empregados; Executar outras atividades correlatas à função.



**Cozinheira** – Consultar o cardápio do dia, verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados; orientar seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros; supervisionar o preparo de carnes e vegetais, orientando o encarregado dessa tarefa; supervisionar o andamento das preparações do cardápio e executar as que julgar de melhor alvitre; supervisionar e auxiliar a distribuição das preparações; encaminhar ao setor de produção a solicitação de gêneros extras; informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário; fiscalizar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor de produção; fiscalizar o pessoal de seu setor específico e se obrigar a cumprir as etapas do serviço, no horário previsto; solicitar ao nutricionista providências para o preparo ou substituição dos equipamentos e utensílios; cumprir com as normas estabelecidas pela Administração; apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; zelar pela limpeza e conservação do material do setor de nutrição; suprir possível falta de algum elemento em outro setor, que não o seu, no setor de nutrição; executar outras atividades, exigidas pela Municipalidade, dentro de sua área de atribuições.

**Digitador** – Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo. Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações para possibilitar o processamento dos dados; Acompanhar as operações de execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente dos resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; Verificar se os relatórios ou outros elementos de saída estão completos, antes de liberá-los da sala do computador; Diagnosticar as causas das paradas no processamento; Verificar se o material adequado e necessário está sendo usado; Verificar as condições de ambiente exigidas para funcionamento do computador e seus sistemas periféricos; Manter-se em dia com o desenvolvimento de novas máquinas e / ou aplicações técnicas; Executar outras tarefas correlatas e usuais; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade.

**Educador Físico** – Planejar, coordenar, desenvolver e executar programas de Práticas Corporais/Atividades Físicas, de Educação em Saúde, esportivas e recreativas com os usuários da rede pública de saúde do município, com base nas orientações das Políticas Nacionais de Promoção da Saúde e da Atenção Básica, Diretrizes do Núcleo de Atenção à Saúde da Família (NASF) e Recomendações sobre condutas e procedimentos do Profissional de Educação Física na Atenção Básica de Saúde.

**Eletricista** – Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para o bom funcionamento das instalações. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado; Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos; Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas; Executar outras tarefas compatíveis ao cargo.

**Encanador** – Executar tarefas de redes de água e esgoto; instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; executar assentamento de tubos, manilhas e conexões; executar e reparar ramais domiciliares; corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; executar outras tarefas correlatas.

**Enfermeiro** – Elaboração do plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e docentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação.

**Enfermeiro Plantonista** – Realizar atendimento de enfermagem de urgências e emergências em sistema de escala. Exercer atividade de planejamento, organização, coordenação, supervisão, orientação e execução do procedimento de enfermagem.

**Enfermeiro do PSF** – Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações dos auxiliares de enfermagem e atendentes das unidades de saúde; Reciclar os auxiliares de enfermagem; Coordenar, instruir e supervisionar o Programa de Agente de Saúde Comunitário; Coordenar o serviço epidemiológico; Coordenar as Campanhas de Vacinação, assim como as vacinações de rotina; Efetuar palestras sobre Educação e Saúde junto às Comunidades; Desempenhar atividades relacionadas ao Programa Saúde da Família - PSF; Executar outras atividades relativas ao cargo.

**Engenheiro Civil** – Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como executar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; executar outras atribuições afins.

**Farmacêutico** – Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação do município; executar tarefas afins.

**Farmacêutico Bioquímico** – Efetuar análises clínicas laboratoriais no campo da hematologia, bioquímica, urianálise, parasitologia, bacteriologia, microbiologia, imunologia; Examinar os respectivos laudos e encaminhá-los ao médico do paciente; executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparados semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matéria prima e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas, veterinárias e a dispositivos legais dentro de sua área de atuação; Administrar de forma genérica os trabalhos do laboratório; Exercer outras atividades pertinentes ao cargo.

**Fiscal de Limpeza Urbana** – Fiscalizar com objetivo de exercer o poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas do Regulamento de Limpeza Urbana e Legislação vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; fiscalizar através de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas de acordo com o Regulamento de Limpeza Urbana, os serviços em vias e logradouros públicos, exceto quanto as atribuições de natureza técnica; fiscalizar locais, instalações, equipamentos, contenedores, acondicionadores, expositores e destinadores de resíduos sólidos; fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos

sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário; fiscalizar a utilização de restos de alimentos, lavagem, armazenamento e acondicionamento dos mesmos; fiscalizar as atividades de carga e descarga de veículos transportadores de resíduos sólidos e a manutenção e conservação das áreas de serviços de particulares; fiscalizar locais, equipamentos e instalações de incineração de resíduos sólidos, tipos de resíduos sólidos de particulares requerendo laudo técnico, quando necessário; fiscalizar os terrenos não edificados e/ou não utilizados; fiscalizar as feiras e os feirantes de feiras livres, de arte e artesanato; fiscalizar as áreas de localização, áreas de circulação e adjacentes dos carrinhos de comércio ambulante; fiscalizar os processos de coleta interna de resíduos sólidos domiciliares; fiscalizar a queima de resíduos sólidos ao ar livre em vias e logradouros públicos; fiscalizar quanto ao licenciamento, as obras, reformas e funcionamento de equipamentos de coleta interno e de redução de resíduos sólidos, conforme determina a legislação municipal, requerendo laudo técnico, quando necessário; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre intervenções nos logradouros públicos, tais como: escavações, desenhos, anúncios ou inscrições no calçamento, nos passeios e meios-fios, despejo ou corrimento de águas servidas provenientes de obras; descuido com cercas-vivas ou plantações que pendam para a via pública e prejudiquem o trânsito de veículos e pedestres; escoamento de águas nos logradouros públicos, ocasionando danos ou prejuízos a obras, equipamentos públicos urbanos e serviços municipais; fiscalizar, levantar e acompanhar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e entulho, por veículos automotores diversos e carroceiros; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com materiais de construção, entulho, terra, podas de árvore, lixeiras, jardineiras, carcaças de veículos e quaisquer bens/equipamentos que caracterizem materiais de descarte; coordenar a desobstrução de logradouros públicos, a apreensão e remoção, no limite de suas atribuições; e Outras atividades inerentes ao cargo.

**Fiscal de Obras Públicas** - Compreende o conjunto de atribuições destinadas a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, como verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; executar outras atribuições afins.

**Fiscal de Tributos** - Compreende o conjunto de atribuições destinadas a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; executar outras atribuições afins.

**Fisioterapeuta** – Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial; efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde do paciente; efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

**Gari (Feminino)** - Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar, etc.; capina de ruas, praças, parques e jardins, etc.; varrição de ruas, praças, parques, jardins, etc.; manutenção e limpeza de ruas, praças, parques, jardins; limpeza de bueiros; manutenção e limpeza dos prédios públicos; efetuação de serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho; serviços de copa nos locais de trabalho; manutenção do local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.

**Gari (Masculino)** - Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar, etc.; capina de ruas, praças, parques e jardins, etc.; varrição de ruas, praças, parques, jardins, etc; manutenção e limpeza de ruas, praças, parques, jardins; limpeza de bueiros; manutenção e limpeza dos prédios públicos; efetuação de serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho; serviços de copa nos locais de trabalho; manutenção do local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.

**Gestor de Convênio** - Coordenar a execução físico-financeira do Convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do contratante e do contratado, valor contratado, Notas de Empenho – NE, Notas de Lançamento – NL, Programação de Desembolso – PD, Ordem Bancária e demais condições; adotar as providências necessárias à correção de rumo durante a execução, comunicando em tempo hábil ao superior imediato e caso o assunto extrapole o limite de suas atribuições, informar ao superior imediato; obter informações sobre a execução de contratos junto aos gestores de contratos alcançados pelo convênio; informar mensalmente ao superior imediato e ao Supervisor de Controle de Convênios com Órgãos e Entidades Estaduais e Federais o grau de execução físico-financeira; solicitar encerramento do convênio e elaborar prestação de contas, quando aplicável; diligenciar e zelar pela fiel execução do objeto contratado, com vista a salvaguardar os interesses do Município, bem como observar o estrito cumprimento da legislação que regulamenta a matéria.

**Guarda Municipal** - Guardar e proteger os prédios, bens e serviços públicos, bem como garantir a segurança das pessoas que trabalham ou freqüentam esses locais. Além disso, por força de dispositivo previsto no Código de Trânsito Brasileiro, fiscalizar e ordenar o trânsito de veículos e pedestres, aplicando, quando necessário, autuações que estejam sob a responsabilidade do município; atuar como “policia urbanística”, para que sejam respeitadas todas as normas relativas à postura municipal e preservação do meio ambiente, priorizando o interesse coletivo em detrimento do individual; exercer atividades multidisciplinares junto às demais Secretarias e Coordenadorias municipais.

**Médico Cardiologista** - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Cardiologia e Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças cardiovasculares; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento em urgência cardiológica e clínica; Executar outras tarefas afins.

**Médico do PSF** - Executar atividades relacionadas ao Programa Saúde da Família - PSF, relativas a supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual e familiar, ligadas à saúde mental e à patologia, e ao tratamento clínico e cirúrgico do organismo humano; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**Médico Psiquiatra** - Diagnosticar e tratar distúrbios psíquicos, empregando produtos farmacológicos e terapias especializadas; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

**Merendeira** – Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação

de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

**Motorista** - Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

**Motorista Categoria "D"** - Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

**Motorista Escolar** - Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

**Nutricionista** - Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição sob sua responsabilidade; planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário, saída de alimentos da despensa, cotação de preços e número de refeições servidas; elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.

**Odontólogo do PSF** - Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliada à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações.

**Orientador Social** - Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Social; promover a integração entre equipe diretiva, o corpo docente, discente, funcionários e a comunidade; acompanhar o processo de desenvolvimento global dos alunos; promover o acesso e permanência de alunos; orientar e acompanhar o processo de encaminhamento de alunos que necessitem de atendimento especializado, e ou atividades extracurriculares; manter contato com responsáveis legais, visando o acompanhamento escolar do educando; realizar entrevistas, quando necessário; auxiliar no processo de desenvolvimento de lideranças no âmbito escolar (representantes de turmas e professores conselheiros); planejar e coordenar o processo de Orientação Vocacional de educandos no âmbito escolar; coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; promover junto com a supervisão escolar, atividades informativas e reflexivas que atendam as necessidades e interesses da equipe diretiva, corpo docente, discente, funcionários e comunidade; realizar outras atividades relacionadas.

**Pedagogo** - Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica do órgão; assegurar o cumprimento dos dias letivos estabelecidos; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente/instrutor; prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com o órgão; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica do órgão; coordenar, no âmbito do órgão, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes/instrutores e famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou do órgão; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e do órgão, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento do órgão, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

**Pedreiro** - Realizar serviços de edificação de muros, paredes, pisos, forros, etc.; executar trabalhos com pedras, brita, areia, cal, argamassa e tijolos; executar tarefas de assentamento de meio-fio, poço de visita, sarjetas e manilhas de barro ou concreto; levantar e revestir paredes, rebocar, apalinar, alinhar e nivelar rebocos em paredes e tetos; executar reparos em paredes, pisos e lajes; assentar pisos, azulejos e demais peças de revestimento; assentar pias, lavatórios, vasos sanitários, etc.; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; ter conhecimento e demonstrar compreensão para execução de projetos arquitetônicos; executar outras tarefas inerentes à função, bem como aquelas que lhe forem determinadas em razão do cargo.

**Pintor** - Compreende o conjunto de atribuições destinadas a efetuar serviços relacionados à pintura, como executar tarefas de pinturas em edificações; executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes; executar reparos de alvenaria e pinturas; executar tarefas de pintura de acabamento em parede, portas, janelas, esquadrias, etc.; zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atribuições afins.

**Procurador** - Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse do órgão público do município; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade; prestar informação jurídica a diretoria da administração do órgão municipal e aos servidores, quando solicitado; desempenhar outras atividades específicas da profissão de Procurador.

**Professor de Educação Infantil** - Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

**Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano** - Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

**Professor do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano (EJA)** - Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

**Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ciências)** - Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

**Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Ed. Física)** - Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais;

desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

**Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Geografia)** - Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

**Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (História)** - Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

**Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Inglês)** - Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

**Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Matemática)** - Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

**Professor do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano (Português)** - Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

**Psicólogo** - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos indivíduos, grupos e instituições; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura; avaliar comportamento individual, grupal e institucional; aprofundar o conhecimento das características individuais, das situações e problemas; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.

**Recepcionista** – Executar tarefas próprias de recepção na unidade administrativa em que estiver lotada; atender o público em geral; encaminhar ao Órgão Administrativo da Prefeitura o cidadão, após prestar-lhe as informações necessárias ao bom e pronto atendimento; manter-se atenta ao movimento do público que comparece ao órgão administrativo, de modo a não permitir demora no seu atendimento; tratar com zelo, delicadeza, tolerância e educação as pessoas que ocorrem a seu ambiente de trabalho em busca de atendimento ou informações; procurar manter-se bem informada a respeito de pessoas e serviços da Prefeitura,

de modo a lhe permitir ser mais eficaz no atendimento do cargo; atender com gentileza e paciência às ligações telefônicas, anotando recados, mensagens, etc, e encaminhando-os.

**Recreador** - Compreende as atribuições destinadas à orientação de trabalhos psicomotores e ainda, assistência e apoio à primeira infância, com faixa etária entre 0 (zero) a 05 (cinco) anos, como atividades manuais em grupo baseadas em exercícios voltados para o desenvolvimento do potencial, no que diz respeito à psicomotricidade; orientação na confecção de peças de artesanato em madeira, tais como brinquedos, objetos de decoração, utilidades domésticas, etc.; assistência e orientação em trabalhos de macramê; acompanhamento em trabalho de bordado e crochê; orientação no artesanato de flores e pintura em tecido; executar outras atribuições afins.

**Técnico em Contabilidade** – Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, à execução dos serviços de conferência, análise e classificação de documentos para efeito de registro, escrituração e controle de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas; examinar ou orientar a execução da escrituração contábil; elaborar balancetes; participar da elaboração do balanço geral; executar outras atribuições afins.

**Técnico em Higiene Bucal** – Executar tarefas de apoio técnico ao cirurgião-dentista no tratamento odontológico; participar do treinamento de atendente de consultórios dentários; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; auxiliar o cirurgião-dentista no tratamento da saúde bucal do paciente, assistindo-o em consultório, no laboratório de prótese odontológica; participar de campanhas comunitárias preventivas e tratamento das doenças bucais; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; colaborar em atividades didático-científicas e na orientação de atendimento a pacientes; efetuar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Técnico de Enfermagem** – Auxiliar o médico, acompanhando-o no tratamento dos pacientes e observando a evolução da doença; controlar o pulso, a respiração, medir e registrar a temperatura, aplicar injeções, soro, cuidar da esterilização dos instrumentos; manusear instrumentos cirúrgicos; fazer curativos; preocupar-se com o conforto material e espiritual do enfermo; auxiliar os pacientes de doenças físicas ou mentais; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e do paciente; realizar outras tarefas afins.

**Técnico em Laboratório** – Compreende o conjunto de atividades destinadas à manipulação de reagentes e produtos químicos e execução de análises químicas, físico-químicas, biológicas, bromatológicas, toxicológicas, no âmbito laboratorial, assim como coletar e preparar amostra biológica para análise; identificar materiais, equipamentos e conhecer sua utilização na rotina de laboratório; lavar, esterilizar e preparar material usado na rotina de laboratório; desenvolver técnicas de exames hematológicos, sorológicos, bioquímicos e microbiológicos; ter prática em pipeta e diluições; preparar corantes e soluções; desenvolver técnicas de coloração de lâminas; realizar exames de rotina de urina; realizar exames parasitológicos de fezes; executar outras atribuições afins.

**Técnico em Recursos Humanos** - Preparar fichas, formulários, apostilas, demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos; efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área. Efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários; prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas - ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento - receber e entregar documentos; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Terapeuta Ocupacional** - Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde que exijam sua participação; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde que exijam sua participação; participar de estudos e pesquisas na área de saúde; orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade; prestar assistência direta a pacientes; executar outras atribuições afins.

**Vigia** – Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depreciações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição; abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal e pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.