



# AMIGA PÚBLICA

concursos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUÁ/SE**

**CONCURSO PÚBLICO 001/2015**

**Edital de Abertura n.º 001/2015**

Extrato publicado no Diário Oficial do Estado de Sergipe em 22/10/2015  
<http://www.segrase.se.gov.br>

<http://www.amigapublica.com.br>



O Presidente da Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público 001/2015 do Município de Arauá, Estado de Sergipe, constituída pela Portaria n.º 54/2015, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Arauá, Lei Complementar n.º 629/2013, Decreto Municipal n.º 104/2010, bem como, demais diplomas legais, comunica a quem possa interessar que realizará o **CONCURSO PÚBLICO 001/2015** de Provas e Provas e Títulos para provimento de vagas no quadro de pessoal do MUNICÍPIO DE ARAUÁ/SE, a ser realizado pela **AMIGA Assessoria Técnica Administrativa e Informática Ltda. (Amiga Pública)**, contratada através da Tomada de Preço 02/2014, de acordo com as regras e instruções deste Edital e demais normas pertinentes:

## 1. DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento efetivo de cargos e vagas definidas pela Lei n.º 629/2013, e regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Arauá, Lei n.º 629/2013, nos cargos atualmente vagos e relacionados neste Edital, bem como para formação de cadastro de reserva, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável, a critério da Administração do Município de Arauá, por igual período, a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado do mesmo;
  - 1.1.1. Por cadastro de reserva, entende-se o conjunto de candidatos aprovados de acordo com as regras deste Edital, e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva será aproveitado observando o prazo de validade do presente Concurso Público;
  - 1.1.2. Por vaga reserva, entendem-se as vagas já criadas por Lei, ofertadas no concurso como perspectiva de vaga, mas que o provimento dependerá da conveniência administrativa por ocasião de implementação de projetos ou atividades já planejado ou em curso.
- 1.2. O provimento das vagas ocorrerá mediante nomeação em cargo efetivo regido pelo **Estatuto dos Servidores Públicos** do Município de Arauá/SE;
- 1.3. Os cargos, o código do cargo, as vagas, o salário inicial, a carga horária, a habilitação mínima exigida e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela do subitem **2.1 dos Cargos**, especificada abaixo;
- 1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas, observando-se o horário local de ARAUÁ/SE.

## 2. DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO e JORNADA DE TRABALHO

### 2.1. TABELA DE CARGOS: CÓDIGO DO CARGO, CARGO, HABILITAÇÃO MÍNIMA, TOTAL DE VAGAS, VAGAS RESERVAS, VAGAS PPD, SALÁRIO INICIAL/CARGA HORÁRIA E TAXA DE INSCRIÇÃO:

CÓD. DO CARGO	CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS P.P.D*	REMUNERAÇÃO INICIAL / CARGA HORÁRIA	VALOR DA INSCRIÇÃO
<b>1 - ENSINO BÁSICO</b>						
199003	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	• Ensino Fundamental Incompleto.	08	01	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
105008	CARPINTEIRO	• Ensino Fundamental Incompleto.	02	---	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
199017	GARI	• Ensino Fundamental Incompleto.	10	01	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
199035	LIXEIRO COLETOR	• Ensino Fundamental Incompleto.	10	01	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
199011	MERENDEIRO(A)	• Ensino Fundamental Incompleto.	10	01	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
105001	PEDREIRO	• Ensino Fundamental Incompleto.	03	---	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
107001	VIGILANTE	• Ensino Fundamental Incompleto.	10	01	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
<b>2 - ENSINO FUNDAMENTAL</b>						
202001	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	• Ensino Fundamental Completo	CR	---	R\$ 1014,00 40h Semanais	R\$ 47,28
202002	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	• Ensino Fundamental Completo	CR	---	R\$ 1014,00 40h Semanais	R\$ 47,28



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ARAUÁ  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUÁ  
EDITAL 001/2015 – EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015

Extrato do Edital publicado no D.O.E de 22/10/2015  
<http://www.segrase.se.gov.br>

Retificado pelo Edital 011/2016



Página 2

299018	ALMOXARIFE	• Ensino Fundamental Completo	01	---	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
205001	ELETRICISTA	• Ensino Fundamental Completo. • Curso profissionalizante ou técnico específico.	02	---	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
209004	MOTORISTA	• Ensino Fundamental Completo. • CNH categoria "D"	08	01	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
299023	MOTORISTA TRATORISTA	• Ensino Fundamental Completo. • Certificado de curso profissionalizante específico.	02	---	R\$ 810,00 40h Semanais	R\$ 47,28
299020	MOTORISTA PATROL DE	• Ensino Fundamental Completo. • Certificado de curso profissionalizante específico.	01	---	R\$ 1.200,00 40h Semanais	R\$ 47,28
<b>3 - ENSINO MÉDIO</b>						
304004	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	• Ensino Médio Completo.	08	01	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
302008	AUXILIAR ENFERMAGEM DE	• Ensino Médio Completo. • Registro no Conselho de Classe da Categoria, se exigido por Lei.	02	---	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
312005	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	• Ensino Médio Completo. • Registro no Conselho de Classe da Categoria, se exigido por Lei.	01	---	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
304021	FISCAL DE TRIBUTOS	• Ensino Médio Completo.	01	---	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
301011	TÉCNICO INFORMÁTICA EM	• Ensino Médio Completo. • Curso Técnico que habilite para o cargo.	01	---	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
302016	TÉCNICO VIGILÂNCIA SANITÁRIA EM	• Ensino Médio Completo. • Curso Técnico que habilite para o cargo.	01	---	R\$ 788,00 40h Semanais	R\$ 47,28
<b>4 - ENSINO SUPERIOR</b>						
406001	ASSISTENTE SOCIAL	• Nível superior em Serviço Social e registro no Conselho de classe.	01	---	R\$ 1.520,00 30h Semanais	R\$ 90,00
402023	ENFERMEIRA	• Nível superior em Enfermagem e registro no Conselho de classe.	02	---	R\$ 1.800,00 40h Semanais	R\$ 90,00
402010	FARMACÊUTICO	• Nível superior em Farmácia e registro no Conselho de classe.	01	---	R\$ 1.500,00 40h Semanais	R\$ 90,00
402004	FISIOTERAPEUTA	• Nível superior em Fisioterapia e registro no Conselho de classe.	01	---	R\$ 1.600,00 30h Semanais	R\$ 90,00
412001	MÉDICO GINECOLOGISTA	• Nível superior em Medicina e registro no Conselho de classe.	01	---	R\$ 5.000,00 30h Semanais	R\$ 120,00
412009	MÉDICO PLANTONISTA	• Nível superior em Medicina e registro no Conselho de classe.	02	---	R\$ 900,00 Por plantão (12h)	R\$ 120,00



412005	MÉDICO PSIQUIATRA	• Nível superior em Medicina e registro no Conselho de classe.	01	---	R\$ 2.500,00 40h Semanais	R\$ 120,00
402012	MÉDICO PSF-CNI ****	• Nível superior em Medicina e registro no Conselho de classe.	02	---	R\$ 7.500,00*** 40h Semanais	R\$ 120,00
402022	MÉDICO VETERINÁRIO	• Nível superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho de classe.	01	---	R\$ 1.500,00 40h Semanais	R\$ 90,00
402008	NUTRICIONISTA	• Nível superior em Nutrição e registro no Conselho de classe.	01	---	R\$ 1.200,00 30h Semanais	R\$ 60,00
402019	ODONTÓLOGO ****	• Nível superior em Odontologia e registro no Conselho de classe.	01	---	R\$ 1.600,00 40h Semanais	R\$ 90,00
404010	PROCURADOR MUNICIPAL	• Nível superior em Direito e registro no Conselho de classe.	01	---	R\$ 1.500,00 40h Semanais	R\$ 90,00
402006	PSICÓLOGO	• Nível superior em Psicologia e registro no Conselho de classe.	01	---	R\$ 1.500,00 40h Semanais	R\$ 90,00
401022	PSICOPEDAGOGO	• Nível Superior em qualquer área da Educação, Assistência Social ou Saúde; • Especialização em Psicopedagogia; • Registro no Conselho de Classe da Categoria, se exigido por Lei.	01	---	R\$ 1.917,78 40h Semanais	R\$ 90,00
401015	PEDAGOGO	• Nível Superior em Pedagogia.	02	---	R\$ 1.917,78 40h Semanais	R\$ 90,00
401029	PROFESSOR NÍVEL MÉDIO (Ensinar do 1º ao 5º anos)	• Ensino Superior Completo em Pedagogia; ou • Modalidade normal (Antigo Magistério).	01	---	R\$ 1.917,78 40h Semanais	R\$ 90,00
=,=	TOTAL DE VAGAS		101	07	=,=	=,=

\* Vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência, conforme Lei 7.853/1989, Decretos 3.298/1999 e 5.296/2004.

\*\* Nenhum servidor do Município de Arauá perceberá a título de remuneração valor inferior ao Salário Mínimo Nacional.

\*\*\* Valor da Remuneração compreendendo a soma de salário base e gratificação.

\*\*\*\* Cargo pertencente ao Programa de Saúde da Família (PSF).

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições estarão abertas por pelo menos 30(trinta) dias no período de **26/10/2015** a **20/12/2015** e poderão ser realizadas em qualquer horário **via internet** (obedecido o horário limite para o último dia de inscrição);
  - 3.1.1. **Até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 20/12/2015**, o candidato que preferir, poderá fazer sua inscrição em tempo integral, através da Internet, no endereço eletrônico [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos);
  - 3.1.2. Para os pretensos candidatos que não tiverem acesso à internet, as inscrições poderão ser realizadas de segunda à sexta-feira das **08h às 12h**, exceto finais de semana, feriados e pontos facultativos, na sede da Secretaria de Inclusão Social e Trabalho, 252, em Arauá/SE (Em frente à Igreja Matriz na praça principal), durante todo o período de inscrição (respeitados os dias de funcionamento da repartição);
  - 3.1.3. As inscrições somente serão válidas após a confirmação do pagamento pelo AGENTE ARRECADADOR (**BANESE**), onde deverão ser realizados até a data do vencimento, através de boleto próprio, gerado no ato da inscrição. O boleto poderá ser reimpresso de acordo com as instruções contidas no subitem 3.5.1.1 deste Edital.
- 3.2. Do total de vagas oferecidas para cada cargo, durante o prazo de validade deste Concurso Público, pelo menos 05% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, de acordo com o Decreto n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto 5.296/2004, que regulamenta a Lei n.º 7.853 de 24 de outubro de 1989;
  - 3.2.1. Conforme o entendimento do STF – Supremo Tribunal Federal (MS 26.310, rel. Min. Marco Aurélio, Pleno, DJe 31.10.2007), (MS 30.861, rel. Min. Gilmar Mendes, 2ª Turma, DJe 08.06.2012), na definição do número de vagas decorrentes da aplicação do percentual a que se refere o subitem 3.2, em casos de resultados com números fracionados,



utilizar-se-á o arredondamento para o número inteiro imediatamente superior, respeitado o limite máximo de 20% das vagas oferecidas;

- 3.2.2. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme estabelecido na legislação pertinente;
- 3.2.3. Para concorrer às vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, o candidato deverá:
- No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
  - Encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 30 (trinta) dias a contar da data de publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID - 10), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.4.
- 3.2.4. O candidato portador de deficiência deverá entregar, durante o mesmo período e horário das inscrições presenciais, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente habilitado para este fim, o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere à alínea “b” do subitem 3.2.3, na sede da Prefeitura do Município de Arauá mediante protocolo;
- 3.2.4.1. Caso o laudo médico seja entregue por procurador, este deverá portar documento procuratório específico para tal finalidade e com firma reconhecida em cartório, o qual ficará retido e passará a fazer parte do processo;
- 3.2.4.2. O candidato poderá, se for de sua preferência, encaminhar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), via SEDEX, postado impreterivelmente até o último dia das inscrições para a **Amiga Pública** no seguinte endereço: **CAIXA POSTAL 1703, CEP:49046-970, Aracaju/SE**, ou entregar mediante protocolo na sede da Secretaria de Inclusão Social e Trabalho, 252, em Arauá/SE (Em frente à Igreja Matriz na praça principal). O envelope deverá estar lacrado e por fora constar as seguintes informações: **CONCURSO PÚBLICO 001/2015 – ARAUÁ, nome do candidato, número da inscrição, cargo para o qual se inscreveu** e o título **“LAUDO MÉDICO”**.
- 3.2.5. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 10.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando de forma específica e objetiva sua necessidade especial para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004;
- 3.2.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo;
- 3.2.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será publicada no endereço eletrônico [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos) e no Quadro de Avisos da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUÁ/SE**, na mesma data em que ocorrer a publicação da lista preliminar de inscritos para ampla concorrência, sendo facultado para os candidatos que não tenham seus nomes figurados nas referidas listas, a interposição de recurso no prazo máximo previsto neste Edital;
- 3.2.8. A inobservância do disposto no subitem 3.2.3, assim como das demais regras pertinentes, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias;
- 3.2.9. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência e cumprir com as demais regras deste Edital, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha a classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral por cargo (ampla concorrência);
- 3.2.10. O candidato que se declarar portador de deficiência, se aprovado e classificado, antes da posse para o cargo, deverá ser submetido à perícia realizada por junta médica oficial, ou na inexistência ou impedimento desta, por médicos contratados para tal fim, a qual estará incumbida de emitir parecer decisivo sobre a deficiência declarada e a compatibilidade desta para com as atribuições do cargo pretendido;
- 3.2.11. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente nos termos da legislação vigente, caso seja aprovado no Concurso Público, figurará de forma válida apenas na lista de classificação geral do cargo (ampla concorrência);
- 3.2.12. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, ou por ter apresentado laudo médico falso ou com vestígios de falsificação, será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- 3.2.13. A(s) vaga(s) definida(s) como reservadas às pessoas portadoras de deficiência na(s) tabela(s) do subitem 2.1 deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, sendo observada a ordem geral de classificação por cargo.



- 3.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto 5.296/2004. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no citado decreto, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas objetivas, à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, em espaço apropriado na ficha eletrônica de inscrição;
- 3.4. São condições para investidura nos cargos previstos neste Edital:
- Ter sido aprovado neste Concurso Público;
  - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, nos termos da Constituição Federal;
  - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - Estar regularizada a situação com o serviço militar, quando do sexo masculino;
  - Ser maior de idade, nos termos da Legislação Civil Brasileira, na data da posse;
  - Estar em pleno gozo de direitos políticos;
  - Comprovação prévia de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, feita por meio de Junta Médica Oficial, ou por profissional designado pelo MUNICÍPIO DE ARAUÁ/SE para tal fim;
  - Comprovar a escolaridade exigida pela legislação e nas condições especificadas neste e nos demais Editais do Concurso Público;
  - Em caso de exigência determinada por Lei, apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse, respeitados o direito adquirido e o ato jurídico perfeito.
- 3.4.1. Os candidatos, no momento da apresentação para seu ingresso em quaisquer dos cargos oferecidos neste Concurso Público, além de outras exigências legais, deverão apresentar também a documentação necessária para que possa comprovar sua habilitação mínima requerida, conforme descrito na TABELA DE CARGOS no subitem 2.1.
- 3.5. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá fornecer os dados necessários para o cadastro de inscrição, imprimir o boleto bancário correspondente e pagar a tarifa de inscrição no valor correspondente ao cargo, conforme descrito na TABELA DE CARGOS no subitem 2.1;
- 3.5.1 - Os pagamentos a que se refere o subitem 3.5 deverão ser realizados até a data do vencimento, através de boleto bancário apropriado que será emitido no momento da inscrição. O pagamento poderá ser realizado em qualquer banco vinculado ao Sistema Financeiro Nacional, e ainda nos seus correspondentes bancários Ex: (Casas Lotéricas / Bancos Postais / **Pontos BANESE**);
- 3.5.1.1. Os candidatos que não efetuarem o pagamento, até a data de vencimento expresso no boleto bancário, poderão fazer sua **reimpressão** até o dia **21/12/2015 (data limite para pagamento)**, através do link **“PÁGINA DO CANDIDATO”** que estará disponível no endereço eletrônico: [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos);
- 3.5.1.1.1. Os candidatos que não fizerem devidamente o pagamento da tarifa de inscrição, até a **data limite para pagamento (21/12/2015)**, dentro do horário limite para compensação no mesmo dia, não serão considerados inscritos neste Concurso Público.
- 3.6. As informações prestadas para o preenchimento do formulário (eletrônico ou pré-impresso) de inscrição, reproduzidas no boleto de pagamento, são de responsabilidade única do candidato. O candidato que se inscrever apresentando documento, informação ou declaração com vícios de falsificação ou inexatidão, terá sua inscrição cancelada, anulados todos os atos decorrentes desta, em qualquer época;
- 3.6.1. Se a qualquer tempo for comprovado por meio eletrônico, visual, grafológico, datiloscópico, papiloscópico, ou por investigação administrativa, policial ou judicial, ter o candidato utilizado procedimento ilícito, além das responsabilidades cíveis, penais e administrativas, terá suas provas anuladas e este será automaticamente eliminado do Concurso Público, perdendo todos os direitos decorrentes deste.
- 3.7. A comprovação das condições do subitem 3.4 deverá ser apresentada somente pelos candidatos aprovados e classificados, quando da sua convocação para a respectiva posse. O candidato que não as satisfaça, no ato da posse, mesmo tendo sido aprovado no Concurso Público, perderá o direito da sua classificação para os demais candidatos de classificação subsequente, e passará a figurar como eliminado do Concurso Público;
- 3.8. A validade da inscrição dependerá do preenchimento correto dos dados e do pagamento da tarifa de inscrição, efetuado até a **data limite de pagamento (21/12/2015)**, conforme as regras deste Edital. O candidato que se INSCREVER mais de uma vez, independentemente do cargo e outras informações prestadas, terá validada suas **inscrições**. A Amiga Pública confeccionará todo material de prova das inscrições efetuadas, cabendo ao candidato fazer sua opção na hora da realização da prova. Em nenhuma hipótese, por conta de sua opção em relação às provas, o horário e o tempo de prova



estipulados serão modificados e/ou prorrogados, sendo vedada ao candidato a escolha de local, dia ou horário para a realização das provas;

- 3.9. Após o final do período de inscrição e antes da aplicação das provas objetivas, será publicada no quadro de avisos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUÁ, assim como no endereço eletrônico [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos), a Lista Preliminar de Inscritos, sobre a qual todos os candidatos poderão conhecer o status de sua inscrição, e aqueles cujos nomes não constem na referida lista poderão interpor o devido recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis;
- 3.9.1. O candidato que tenha realizado todas as etapas da inscrição para este Concurso Público e que seu nome não seja contemplado na Lista Preliminar de Inscritos e que não interpuser tempestiva e devidamente o recurso, não será considerado inscrito no certame, cabendo tão-somente o direito de ressarcimento 70% (setenta por cento) do pagamento referente à sua inscrição, o qual deverá ser requerido junto à Comissão Especial deste Concurso Público, em até 10 (dez) dias úteis, após a homologação das inscrições pela autoridade competente;
- 3.9.2. Após o julgamento dos recursos de que trata o subitem 3.9 deste Edital, as inscrições serão homologadas, sendo a lista definitiva de inscritos homologada e publicada em Edital próprio pelos mesmos meios de publicação de que trata o subitem 3.9.

### 3.10 - DA ISENÇÃO DE TAXA

- 3.10.1 - A isenção do pagamento da taxa de inscrição somente será concedida ao candidato amparado pela Lei Municipal 620/2013 de 17 de setembro de 2013 e regulamentado pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, mediante as condições descritas abaixo:
- Estiver inscrito e aprovado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
  - Que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
  - Estão isentos do pagamento da taxa descrita no artigo 1º desta lei os candidatos comprovadamente desempregados, os inscritos no CADUNICO do Governo Federal ou pertencentes aos programas sociais de complementação de renda deste Município desde que possuam renda familiar de até meio salário mínimo por pessoa.
- 3.10.2 - A isenção mencionada no subitem 3.10.1 deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:
- Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
  - Declaração de que atende as condições estabelecidas no subitem anterior.
- 3.10.3 - Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá, no período de **26 a 30 de outubro de 2015** e cumprir as seguintes orientações:
- Preencher a solicitação de isenção da taxa de Inscrição, via internet, no site [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos);
  - Imprimir e assinar o requerimento de isenção firmando declaração mencionada no subitem 3.10.2;
  - Anexar ao requerimento CÓPIA de documentos pessoais e dos documentos comprobatórios da renda de todos os membros da família dos quais dependa economicamente, conforme disposição dos itens 3.10.4 e 3.10.5. Os documentos não serão devolvidos e terão como finalidade comprovar as informações fornecidas;
  - Encaminhar, impreterivelmente, até o dia **30 de outubro de 2015**, a documentação definida nas alíneas “c” e “d”, via SEDEX ou carta registrada, com aviso de recebimento (AR), para a **AMIGA PÚBLICA CONCURSOS**, no seguinte endereço: **CAIXA POSTAL 1703, CEP:49046-970, Aracaju/SE** ou entregar pessoalmente na sede da Secretaria de Inclusão Social e Trabalho, 252, em Arauá/SE (Em frente à Igreja Matriz na praça principal).
- 3.10.4 - Somente serão aceitos, como comprovantes de renda dos membros da família dos quais dependa economicamente, os seguintes documentos:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho ou comprovante de rendimentos correspondente ao mês de setembro/2015;
  - No caso de autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento de autônomo (RPA);
  - No caso de desempregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com



correspondente data de saída, anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego.

- 3.10.5 - Além dos documentos necessários à comprovação de renda familiar, o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:
- Documento de identidade do requerente;
  - Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa;
  - Comprovante de residência atualizado, contendo o mesmo endereço indicado pelo candidato no Pedido de Inscrição.
- 3.10.6 - As informações prestadas no Requerimento de Isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se agir de má fé, utilizando-se de declaração falsa, estar sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, sendo, também, eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais;
- 3.10.7 - Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
- Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - Fraudar e/ou falsificar documentação;
  - Pleitear a isenção sem apresentar cópia legível dos documentos indicados, mesmo que tenha preenchido corretamente o formulário de requerimento.
- 3.10.8 - Expirado o prazo para entrega, não será permitida a complementação da documentação entregue;
- 3.10.9 - Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento de inscrição via fax ou via correio eletrônico;
- 3.10.10 - Cada pedido de isenção e a respectiva documentação comprobatória serão analisados e julgados pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO;
- 3.10.11 - Não serão acatados pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovarem ser membro de família de baixa renda;
- 3.10.12 - A relação dos candidatos que tiverem DEFERIDOS seus pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será disponibilizada no site [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos) e no quadro de avisos na Prefeitura do Município de Arauá/SE até o dia **23 de novembro de 2015**;
- 3.10.13 - Para o candidato cujo nome não conste na relação dos candidatos que tiverem DEFERIDOS seus pedidos de isenção, ou seja, que tenha o seu pedido de isenção INDEFERIDO, **fica aberto a partir da data de publicação desta relação, o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recursos contra a decisão.**

#### 4. DAS PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)

- 4.1. As provas objetivas serão elaboradas de acordo com os programas constantes no ANEXO III, parte integrante deste Edital, e serão compostas por: 30 (trinta) questões para os cargos de nível básico e fundamental; 40 (quarenta) questões para os cargos de nível médio e técnico; e 70 (setenta) questões para os cargos de nível superior.
- 4.1.2. As provas objetivas de caráter **eliminatório e classificatório** serão aplicadas abrangendo os programas constantes no ANEXO III deste Edital;
- 4.1.3. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas unicamente por meio de processamento eletrônico, através de equipamentos e/ou softwares apropriados;
- 4.1.4. Todas as Provas Objetivas serão de múltipla escolha, com o número de questões de acordo com a tabela a seguir e com no máximo 05 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas uma das alternativas a correta;

#### 4.1.5. DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS/QUESTÕES POR ÁREAS DE CONHECIMENTO

#### 4.1.5.1 PARA OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO E FUNDAMENTAL:

30 QUESTÕES	CONHECIMENTOS BÁSICOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----	10 questões
(CB) - Língua Portuguesa	10 questões	----
(CB) - Conhecimentos Gerais / Regionais / Atualidades	10 questões	----
<b>TOTAL DE QUESTÕES POR ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>20 questões</b>	<b>10 questões</b>

#### 4.1.5.2 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

40 QUESTÕES	CONHECIMENTOS BÁSICOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----	20 questões
(CB) - Língua Portuguesa	10 questões	----
(CB) - Conhecimentos Gerais / Regionais / Atualidades	10 questões	----
<b>TOTAL DE QUESTÕES POR ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>20 questões</b>	<b>20 questões</b>

#### 4.1.5.3 PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

70 QUESTÕES	CONHECIMENTOS BÁSICOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	----	50 questões
(CB) - Língua Portuguesa	10 questões	----
(CB) - Conhecimentos Gerais / Regionais / Atualidades	10 questões	----
<b>TOTAL DE QUESTÕES POR ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>20 questões</b>	<b>50 questões</b>

## 5. A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 5.1. As provas objetivas terão duração de: 03 (três) horas para os cargos de nível básico e fundamental; 05 (cinco) horas para os cargos de nível médio, técnico e superior. Serão realizadas preferencialmente no Município de Arauá, Estado de Sergipe, em locais e data a serem divulgados através de Edital específico, a ser publicado na internet, no endereço eletrônico [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos) e no Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Arauá/SE, cuja identificação da data, local e horário de realização das provas, bem como o deslocamento até o referido local, é de exclusiva responsabilidade do candidato;
- 5.1.1. Ao Município de Arauá/SE e à empresa Amiga Pública está reservado o direito de aplicar as provas em outros Municípios, caso o número de candidatos seja superior à capacidade do Município de Arauá ou por interesse administrativo, sendo que, se for o caso, os residentes em outros Município e em e outras Unidades da Federação, poderão realizar suas provas em outra(s) cidade(s) que seja(m) julgada(s) mais conveniente(s), inclusive em Aracaju, a critério da organizadora do Concurso Público;
- 5.1.2. O tempo destinado para realização das provas objetivas estabelecido no subitem 5.1, compreenderá também a atividade de coleta obrigatória de identificação dos candidatos pelos fiscais de sala;
- 5.1.3. A aplicação das provas objetivas, **está prevista para o domingo, dia 13 de março de 2016** e será dividida em 2 (dois) turnos com previsão de início às **8h** para as provas realizadas no período da **MANHÃ** e **13h** para as provas realizadas no período da **TARDE**, horário local, podendo ser alteradas por Edital próprio de acordo com a conveniência administrativa.
  - a) **PELA MANHA**– Para os cargos de **NÍVEL BÁSICO e NÍVEL FUNDAMENTAL**.
  - b) **PELA TARDE** – Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO e SUPERIOR**.
- 5.2. A Amiga Pública poderá enviar, como complemento de informações, por qualquer meio, comunicação individual ou coletiva, informando a data, o local e o horário de realização da prova, **o que não desobriga o candidato do dever de observar e atender plenamente as regras constantes em todos os EDITAIS e COMUNICADOS** a serem publicados no site [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos) e no Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Arauá.



- 5.2.1 Não serão dadas, por telefone ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital, informações a respeito da data, locais e horário das provas, nem do resultado ou classificação;
- 5.3. É altamente recomendável que o candidato compareça ao local designado para realização das Provas Objetivas com antecedência mínima de **30 minutos** do horário fixado para o seu início, e **obrigatoriamente** deverá estar munido de caneta esferográfica de **tinta preta ponta grossa**, fabricada em material transparente, lápis grafite fabricado em madeira, **comprovante de inscrição** e **documento de identidade original dentro do prazo de validade**, o qual deverá estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a sua identificação;
- 5.3.1. Somente serão considerados documentos de identidade, desde que dentro do prazo de validade: as carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Instituições Militares, pelos Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional (Ordens, Conselhos, etc.), Passaporte, Certificado de Reservista, Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação, modelo aprovado pela Lei n.º 9.503 de 23/09/1997;
- 5.3.2. Mesmo terminando suas atividades, o candidato somente poderá deixar o local de prova depois de decorrido o prazo de **01h (uma hora)** do início das provas, sendo automaticamente eliminado do certame aquele que não atender a este dispositivo;
- 5.3.2.1. A regra de que trata o subitem 5.3.2 poderá ser quebrada mediante autorização expressa de membro da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público ou médico, mas somente nos casos de moléstia grave ou outros problemas que ponham em risco a vida ou a saúde do candidato e/ou de terceiros, inclusive do nascituro;
- 5.3.3. Os três últimos candidatos de cada sala onde serão realizadas as provas objetivas somente poderão deixar o recinto de uma só vez; para tanto, estes deverão comunicar ao fiscal de prova quando terminar todos os procedimentos que estão obrigados a cumprir, entregar seu material (caderno de provas e cartão de resposta e qualquer outro fornecido pela organização do Concurso Público), manter-se em silêncio e aguardar o sinal de liberação para saída, que será dado pelo fiscal;
- 5.3.4. O candidato somente poderá retirar-se da sala de realização das provas levando consigo a folha de rascunho (de preenchimento facultativo), após o término da sua prova e **no decurso dos últimos 30 (trinta minutos)** anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas objetivas. Não serão admitidos quaisquer tipos de anotações em outro material, inclusive em parte do corpo, a não ser na folha de rascunho fornecida pelos fiscais de sala no momento da realização das provas;
- 5.4. Após resolver todas as questões do Caderno de Prova, o candidato deverá marcar suas respostas com caneta esferográfica de **tinta preta, no Cartão de Resposta**, preenchendo-o corretamente, de acordo com as instruções contidas no Caderno de Prova e/ou no próprio Cartão de Resposta;
- 5.4.1. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Resposta por erro do candidato; portanto, o candidato deverá zelar por sua integridade, fazendo nele somente as marcações permitidas que se refira tão somente às suas respostas.
- 5.5. Os candidatos deverão seguir obrigatoriamente todas as instruções contidas no Caderno de Provas, Cartão de Resposta e nos Editais que regem este Concurso Público, bem como as orientações fornecidas pelos fiscais e coordenadores do certame, inclusive obrigando-se, quando orientado, sob pena de eliminação do Concurso Público, a registrar sua impressão digital em local apropriado, seja no Cartão de Resposta, no Caderno de Questões, ou em qualquer outro documento fornecido pela instituição organizadora do Concurso Público;
- 5.6. Serão de única e inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente no Cartão de Resposta, tais como: campos de marcação não preenchidos integralmente, ausência de marcação, marcação rasurada, marcação emendada, dupla marcação e marcação que não seja feita com **caneta esferográfica de tinta preta**, inobservância dos avisos, instruções e recomendações, ou qualquer outra ação ou omissão que depender da vontade e/ou atenção por parte do candidato;
- 5.7. O candidato será sumariamente excluído do Concurso Público se:
- Apresentar-se após a hora estabelecida para o início das provas, não comparecer por qualquer motivo, ou ainda não apresentar o documento de identidade original, conforme exigido neste Edital;
  - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido 30 (trinta) minutos do início das provas, ou mesmo quando acompanhado do fiscal, levando consigo qualquer anotação ou material de porte proibido;
  - Lançar mão de meios ilícitos para execução das provas, ou faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe organizadora do certame, ou para com qualquer outra autoridade presente;
  - Perturbar, de qualquer forma, a realização dos trabalhos;
  - For surpreendido, após o início das provas, portando arma de fogo e/ou munição, faca e/ou objetos cortantes e/ou perfurantes, cigarro, fósforo, isqueiro, telefone celular, máquina fotográfica, gravador, receptor, pager, bip, pen drive, todo e qualquer acessório de chapelaria (ex.: boné, chapéu, gorro, etc.), óculos escuros ou espelhados, mesmo que utilizados para correção da visão, relógio de qualquer espécie e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, salvo os



necessários à manutenção da vida humana, devendo este ser comunicado ao fiscal de sala, antes da distribuição dos cadernos de provas;

- f) Portar, mesmo que desligado, ou fizer uso de qualquer equipamento eletrônico, inclusive aparelho celular, ou ser surpreendido em comunicação com outro candidato por quaisquer meios, ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos que não tenham sido fornecidos pela empresa organizadora do Concurso Público;
  - g) Ao sair temporariamente da sala, estiver portando caneta, lápis, papel ou qualquer outro material/instrumento que possa ser utilizado para escrita, devendo estes permanecer na sala até que o candidato retorne para continuar sua avaliação;
  - h) Não devolver, integralmente, o Caderno de Questões e o Cartão de Resposta, imediatamente quando finalizar sua prova ou quando do término do tempo destinado à realização das mesmas;
  - i) Descumprir quaisquer das normas/instruções contidas no Cartão de Resposta, caderno de provas, folha de rascunho, neste Edital, e em todo e qualquer impresso, fornecido pela instituição responsável pela realização do Concurso Público;
  - j) Ausentar-se da sala levando consigo o material destinado à realização das provas;
  - k) Assinar o Cartão de Resposta ou registrar no mesmo, qualquer marca que permita sua identificação.
- 5.8. Por motivos de ordem técnica e de segurança, a empresa **Amiga Pública** não fornecerá os exemplares dos Cadernos de Questões utilizados pelos candidatos, mesmo após o encerramento das provas, pois estes farão parte do arquivo referente ao Concurso Público em questão e serão conservados pelo prazo legal sob a responsabilidade da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUÁ/SE; porém, a fim de atender as necessidades para interposição de recursos, exemplares destes serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos), pelo prazo não superior ao dado à fase de recursos contra o gabarito preliminar. Sendo assim, ao término de sua prova, **o candidato fica na obrigação de entregá-lo, devidamente assinado**, ao fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Resposta;
- 5.9. A **AMIGA PÚBLICA** divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, inclusive dos candidatos eliminados, no endereço eletrônico [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos), juntamente com a divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas. A referida imagem ficará disponível por pelo menos 15 (quinze) dias a contar da data de publicação do Resultado Final do Concurso Público;
- 5.10. Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.
- 5.11. A comprovação de realização da prova objetiva, se dará mediante assinatura do candidato na Lista de Presença ao chegar no seu local de prova.

## 6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. Para os cargos de Nível Básico e Fundamental, nas Provas Objetivas:

- a) Serão atribuídos os pesos de **2,00** para questões da prova de **Conhecimentos Básicos**, **6,00** para as questões da prova de **Conhecimentos Específicos**;
- b) Será considerado aprovado neste certame, o candidato que obtiver nas Provas Objetivas um número de pontos mínimos correspondente a 50% (cinquenta por cento) **do total geral** (conhecimentos básicos e conhecimentos específicos), totalizando 50 (cinquenta) pontos, e também um percentual mínimo por prova, conforme tabela a seguir.

### 6.1.1. DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS, NÚMERO de QUESTÕES, PESOS e PONTOS:

#### PARA OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO E FUNDAMENTAL:

1ª ETAPA ESPÉCIE DA PROVA	N.º de Questões	PESO	TOTAL DE PONTOS	CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA APROVAÇÃO POR ÁREA		
				PERCENTUAL	N.º de Questões	Total de Pontos
CONHECIMENTOS BÁSICOS	20	2,0	40,00	50%	10	20,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	6,0	60,00	50%	05	30,00
<b>Total Geral</b>	<b>30</b>	<b>=.=</b>	<b>100,00</b>	.....		

6.2. Para os cargos de Nível Médio e Técnico, nas Provas Objetivas:

- a) Serão atribuídos os pesos de **2,00** para questões da prova de **Conhecimentos Básicos**, **3,00** para as questões da prova de **Conhecimentos Específicos**;



b) Será considerado aprovado neste certame, o candidato que obtiver nas Provas Objetivas um número de pontos mínimos correspondente a 50% (cinquenta por cento) **do total geral** (conhecimentos básicos e conhecimentos específicos), totalizando 50 (cinquenta) pontos, e também um percentual mínimo por prova, conforme tabela a seguir.

#### 6.2.1. DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS, NÚMERO de QUESTÕES, PESOS e PONTOS:

##### PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:

1ª ETAPA ESPÉCIE DA PROVA	N.º de Questões	PESO	TOTAL DE PONTOS	CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA APROVAÇÃO POR ÁREA		
				PERCENTUAL	N.º de Questões	Total de Pontos
CONHECIMENTOS BÁSICOS	20	2,0	40,00	50%	10	20,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60,00	50%	10	30,00
<b>Total Geral</b>	<b>40</b>	<b>=.=</b>	<b>100,00</b>	.....		

#### 6.3. Para os cargos de Nível Superior, nas Provas Objetivas:

a) Serão atribuídos os pesos de **1,00** para questões da prova de **Conhecimentos Básicos**, **1,60** para as questões da prova de **Conhecimentos Específicos**;

b) Será considerado aprovado neste certame, o candidato que obtiver nas Provas Objetivas um número de pontos mínimos correspondente a 50% (cinquenta por cento) **do total geral** (conhecimentos básicos e conhecimentos específicos), totalizando 50 (cinquenta) pontos, e também um percentual mínimo por prova, conforme tabela a seguir.

#### 6.3.1. DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS, NÚMERO de QUESTÕES, PESOS e PONTOS:

##### PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

1ª ETAPA ESPÉCIE DA PROVA	N.º de Questões	PESO	TOTAL DE PONTOS	CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA APROVAÇÃO POR ÁREA		
				PERCENTUAL	N.º de Questões	Total de Pontos
CONHECIMENTOS BÁSICOS	20	1,0	20,00	50%	10	10,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	50	1,6	80,00	50%	25	40,00
<b>Total Geral</b>	<b>70</b>	<b>=.=</b>	<b>100,00</b>	.....		

6.4. O **Resultado Preliminar das Provas Objetivas** será divulgado tão-somente através da internet, mediante sistema de consulta individual diretamente no endereço eletrônico [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos) e servirá exclusivamente para assegurar ao candidato o seu direito de interposição de recurso, e depois de transcorrido o prazo para interposição de recursos e julgamento dos mesmos, será publicado o **Resultado Final das Provas Objetivas**, o qual, além de sua disponibilização na Internet, também será publicado no **Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Arauá/SE**;

6.5. O resultado final das provas objetivas previsto no subitem anterior será disposto em ordem alfabética e constará das seguintes informações: número de inscrição, nome do candidato, pontos obtidos na prova de conhecimentos básicos, pontos obtidos na prova de conhecimentos específicos e total da pontuação obtida. Podendo inclusive apresentar outras informações que sejam julgadas como necessárias pela Comissão do Concurso Público, pela Instituição Organizadora, ou outra autoridade competente;

## 7. DA PROVA DE TÍTULOS (2ª ETAPA) - SOMENTE PARA OS CARGOS DE SUPERIOR

7.1. Após o resultado final das provas objetivas, primeira etapa do Concurso Público, será avaliada a prova de títulos somente para os cargos contemplados no **ANEXO I**, parte integrante deste Edital;



7.2. A aplicação da prova de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, terá a sua pontuação aplicada conforme as regras expressas neste Edital, em especial no **ANEXO I**, parte integrante deste Edital, assim como as contidas no Edital de convocação para a entrega dos títulos;

7.2.1. **Somente os candidatos aprovados nas provas objetivas serão habilitados para a prova de títulos** e terão seus pontos computados no resultado final. Os títulos não analisados não serão em hipótese alguma devolvidos aos candidatos;

7.2.2. Para ter os seus títulos analisados, o candidato deverá:

- a) Preencher todos os campos da parte superior;
- b) O requerimento que deverá estar em sua forma original e em duas vias;
- c) Anexar à primeira via do requerimento cópia autenticada em cartório de todos os documentos que deverão ser analisados na prova de títulos. **NÃO** serão aceitos originais para conferência e os documentos originais entregues **NÃO** serão devolvidos;
- d) Encadernar em espiral com capa plástica transparente e em tamanho A4;
- e) Numerar manualmente e assinar todas as folhas, exceto o requerimento;
- f) Relacionar no requerimento, na mesma ordem de encadernação, todos os documentos, indicando a folha inicial, final de cada documento, o item da tabela de títulos para o qual se requer a pontuação, instituição ou órgão emissor e total de laudas do documento;
- g) Assinar e reconhecer firma no requerimento;
- h) Anexar ao encadernado a segunda via para servir de protocolo no momento da entrega;
- i) Entregar em envelope aberto e confirmar se o mesmo foi lacrado no momento da entrega.

7.2.2.1. O requerimento de que trata o item anterior está disponível no **ANEXO II** deste edital e seu preenchimento é de exclusiva responsabilidade do candidato;

7.2.2.2. O conteúdo dos envelopes entregues por conta deste concurso público é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato tanto quanto aos documentos quanto ao atendimento às normas contidas nos editais e formulários.

7.2.3. Os títulos deverão ser enviados via SEDEX, postados em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do edital de divulgação do **RESULTADO FINAL** da **PROVA OBJETIVA**, em envelope **LACRADO**, identificado e endereçado de acordo com o indicado no subitem 3.2.4.2 do Edital 001/2015, com o título “PROVA DE TITULOS”;

7.2.3.1 - Para os candidatos que optarem por enviar os títulos via SEDEX, estes deverão enviar o **Comprovante de Envio** (RASTREIO) em forma de cópia digitalizada para o e-mail: [coordenacao@amigapublica.com.br](mailto:coordenacao@amigapublica.com.br), constando como assunto, o número de inscrição e o código de rastreamento dos correios.

7.2.3.2 - É facultada ao candidato, a entrega dos referidos títulos ao Chefe de Sala, no mesmo dia, horário e local da aplicação da **PROVA OBJETIVA**, em envelope **ABERTO**, identificado e com o título “PROVA DE TITULOS”, a ser lacrado no momento da entrega.

7.2.4. Será atribuída nota zero ao candidato que não enviar/entregar os títulos na FORMA, prazo e local determinados.

7.3. Serão publicados na Internet, no endereço eletrônico [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos) e no Quadro de Avisos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUÁ/SE, o **Resultado Preliminar da Prova de Títulos**, e depois de transcorrido o prazo para interposição de recursos e julgamento dos mesmos, o **Resultado Final da Prova de Títulos**;

7.3.1. Para melhor visualização, as listas que divulgarão os resultados da Prova de Títulos serão apresentadas em ordem alfabética, porém, quando da divulgação do Resultado Final do Concurso, o que definirá a ordem de apresentação será a classificação final do candidato para cada cargo;

7.3.2. As listas que divulgarem os resultados das Provas de Títulos constarão das seguintes informações: número de inscrição, nome do candidato e pontuação aferida na respectiva prova. Podendo, inclusive, apresentar outras informações que sejam julgadas como necessárias pela Comissão do Concurso Público, pela Instituição Organizadora, ou outra autoridade competente.

## 8. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

8.1. Em até 10 (dez) dias úteis, a contar do resultado final da última fase deste Concurso Público, será publicado na internet no endereço eletrônico [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos) e no Quadro de Avisos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUÁ/SE, o seu **Resultado Final**;



- 8.1.1. Somente constarão nas listas do Resultado Final deste Concurso Público, os candidatos aprovados e classificados em até **10 (dez vezes)** o número de vagas previstas neste Edital para cada cargo, sendo observada a reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência, se existir, e respeitados os casos de empate na última posição após a aplicação desta regra;
- 8.1.2. As listas do Resultado Final constarão das seguintes informações: número de inscrição, nome do candidato, pontos obtidos na prova de conhecimentos básicos, pontos obtidos na prova de conhecimentos específicos, pontos obtidos na prova de títulos e total da pontuação obtida. Podendo inclusive apresentar outras informações que sejam julgadas como necessárias pela Comissão do Concurso Público, pela Instituição Organizadora, ou por outra autoridade competente;
- 8.1.3. Estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma neste certame, o candidato que não constar nas listas do Resultado Final, as quais orientarão a homologação do Concurso Público por parte da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUÁ/SE**.
- 8.2. Em caso de empate no resultado das provas objetivas e na classificação final do Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- Tiver maior idade, exclusivamente para pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
  - Obtiver a maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - Obtiver a maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos;
  - Tiver maior idade, somente para os **casos não contemplados pela alínea “a”**, o que para tal conhecimento serão observadas as variáveis DATA e HORA de nascimento;
- 8.2.1. Persistindo o empate, antes da nomeação, a **Comissão do Concurso** convocará, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, todos os empatados em determinada faixa de pontuação, para se fazerem presentes no sorteio público que definirá a ordem de convocação para nomeação;
- 8.2.1.1. O sorteio de que trata o subitem anterior ocorrerá independentemente da presença dos convocados e será realizado por Comissão Especial designada para este fim.
- 8.3. O ato de homologação deste Concurso Público será publicada na Imprensa Oficial, através de ato próprio, expedido pelo Prefeito do Município de Arauá/SE.

## 9. DOS RECURSOS

- 9.1. O gabarito preliminar das provas objetivas será divulgado em até 05 (cinco) dias da sua realização, afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura do Município de Arauá/SE e através da Internet no endereço eletrônico [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos). O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar disporá de até 02 (dois) dias úteis, a contar do dia da divulgação do mesmo. Os pontos relativos a questões anuladas serão atribuídos a todos os candidatos efetivamente participantes da prova em que conste a questão, não sendo cumulativo para aqueles que tenham marcado a questão de acordo com o gabarito preliminar.
- 9.2. Salvo disposição expressa em contrário, o prazo máximo para os demais recursos será de 02 (dois) dias úteis após a publicação/divulgação do objeto de recurso, sendo regra geral que cada recurso somente poderá ser interposto através do requerimento específico, assinado pelo candidato e conter **os pedidos relativos** à suposta irregularidade que justifique sua interposição, e será devidamente dirigido ao Presidente da Comissão do Concurso;
- 9.2.1. O recurso somente será conhecido se o mesmo contemplar os seguintes requisitos:
- Uma única irregularidade identificada;
  - A fundamentação devidamente documentada por cópia autenticada de obra literária ou artigo publicado e reconhecido cientificamente;
  - O pedido claro e objetivo.
- 9.2.2. Todos os recursos serão julgados por banca composta pelos quadros da instituição organizadora, a qual emitirá parecer deferindo-o ou não, este que será homologado pela comissão de organização do concurso.
- 9.3. Os recursos somente poderão ser protocolados em modelo próprio e em sua formatação original, o qual estará disponível no endereço eletrônico <http://www.amigapublica.com.br> a partir da divulgação do gabarito preliminar e/ou outro objeto de recurso;
- 9.3.1. Todos os recursos deverão ser apresentados em sua formatação original e devidamente assinados pelo candidato devidamente identificado com a Cédula de Identidade, e protocolados de forma tempestiva na sede da **Prefeitura do Município de Arauá** ou enviado via **SEDEX** para a sede da **Amiga Pública**. No caso de envio por SEDEX o candidato deverá reconhecer firma em cartório da assinatura do requerimento.



- 9.3.1.1. Quando o recurso ou qualquer outro documento encaminhado pelo candidato for protocolado pelo mesmo, através de terceiros ou enviado via **SEDEX**, este deverá ter o devido reconhecimento de firma em cartório, envelopado e identificado nos moldes do subitem 3.2.4.2 e, salvo disposição expressa em contrário, será considerada como data de protocolo aquela em que a postagem foi registrada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Ou, a de recebimento pelo funcionário da Prefeitura do Município de ARAUÁ/SE e ou representante da Empresa Organizadora do Concurso Público;
- 9.3.1.1.1. O **Município de Arauá** e seus representantes legalmente constituídos, a Comissão do Concurso Público 001/2015 e a Empresa Amiga Pública não se responsabilizarão por quaisquer tipos de extravio ou atraso na chegada de documento e/ou informação no local estipulado para seu recebimento, ficando esta responsabilidade totalmente para o candidato ou interessado.
- 9.3.1.2. Quando os recursos ou quaisquer outros documentos forem enviados via SEDEX, com o fito de promover a segurança jurídica e a celeridade procedimental, **OBRIGATORIAMENTE**, os mesmos, com todos os seus anexos, deverão ser também enviados em forma de cópia digitalizada para o e-mail: [coordenacao@amigapublica.com.br](mailto:coordenacao@amigapublica.com.br), constando como assunto, o número de inscrição e o **código de rastreamento dos correios**. O candidato deverá indicar no texto da mensagem eletrônica, além das informações já indicadas no assunto, o texto do seu requerimento. A falta de envio dos originais via SEDEX ou do referido email contendo as cópias digitalizadas, ensejará na preclusão do direito e o recurso, documento ou requerimento não será conhecido por carência de tempestividade.
- 9.3.2. As respostas dos recursos deferidos serão publicadas no Quadro de Avisos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUÁ/SE, assim como no endereço eletrônico [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos), sendo os indeferidos, respondidos tão-somente para o interessado direto.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, das condições e exigências constantes neste Edital e demais normas vigentes. O valor referente ao pagamento da tarifa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência administrativa, o que se ocorrer, todos os candidatos serão reembolsados dos valores pagos pela tarifa de inscrição pelo MUNICÍPIO DE ARAUÁ/SE.
- 10.2. O candidato que não puder fazer-se presente para os atos de inscrição, entrega de laudo médico ou outro documento e/ou informação, poderá fazê-lo através de representante plenamente capaz e devidamente habilitado, através de uma procuração para cada fim específico, sendo obrigatório o reconhecimento de firma em cartório do representado e do representante, ou através de procuração pública, sendo esta válida para todos os atos possíveis de ser realizado através de representante, nos limites dos poderes conferidos ao representante;
- 10.2.1. Os documentos de representação (procuração) de que trata o subitem anterior deverão ser apresentados em sua forma original e ficarão retidos pela Comissão do Concurso, passando a fazer parte de todo o processo do Concurso Público 001/2015 do MUNICÍPIO DE ARAUÁ;
- 10.3. O candidato, **portador de deficiência ou não**, que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, no ato da inscrição, indicando no campo próprio do formulário eletrônico, de forma clara e objetiva, as necessidades especiais necessárias. Após esse período, a solicitação será tida como intempestiva e, independentemente do caso, não será atendida. A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 10.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, obrigatoriamente, fazer a comunicação de tal necessidade especial no momento da inscrição, assim como previsto no subitem 10.3 deste Edital, e no dia da realização das provas levar consigo um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas e será eliminada do concurso.
- 10.5. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público, se em quantidade superior ao número de vagas indicado no subitem 2.1 deste Edital, poderão vir a ser aproveitados no preenchimento de novas vagas que surgirem para o mesmo cargo, no decorrer do prazo de validade de Concurso;
- 10.6. Os candidatos nomeados deverão tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do ato de provimento, tendo o prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da posse para entrar em efetivo exercício de suas funções no local para onde for designado. O candidato que desrespeitar ou descumprir os prazos estabelecidos neste item perderá o direito à sua classificação, passando imediatamente para a condição de eliminado do Concurso Público;



- 10.6.1. A convocação dos candidatos nomeados para apresentação de documentos e posse será feita por correspondência, enviada via postal e/ou correio eletrônico para o(s) endereço(s) informado(s) pelo candidato no ato da inscrição, sendo considerado desistente o candidato que não atender à mesma no prazo indicado;
- 10.6.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, bem como manter seu(s) endereço(s) atualizado(s), tanto no site da Amiga Pública, quanto, se aprovado for, também no setor de recursos humanos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAUÁ;
- 10.6.2. Os prazos previstos no subitem 10.7, mediante requerimento do interessado, poderão a critério da autoridade competente, ser prorrogados por iguais períodos;
- 10.6.3. Entende-se por local para onde for designado, qualquer unidade da administração ou conveniada, localizada na circunscrição do Município de Arauá/SE ou na Capital do Estado de Sergipe;
- 10.6.4. O candidato aprovado neste Concurso Público, antes da nomeação, caso seja de sua vontade, poderá, por meio de requerimento feito diretamente ao Prefeito Municipal de Arauá/SE, no mesmo prazo de sua posse, renunciar à sua classificação, passando a figurar no final da lista de aprovados em questão, desta forma, não estando sujeito à penalidade prevista no subitem 10.7 deste Edital.
- 10.7. As nomeações, bem como todos os atos do presente Concurso Público, serão publicados nos locais de costume já amplamente mencionados neste Edital.
- 10.8. Qualquer interessado terá o prazo de 5 (cinco) dias a partir da publicação deste Edital para propor a impugnação contra quaisquer dos seus dispositivos. Para os candidatos, este prazo será contado a partir do pagamento de sua inscrição.
- 10.9. Os casos omissos e/ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, cuja decisão será sempre colegiada e posteriormente submetida à homologação por parte do **Prefeito do Município de Arauá/SE.**
- 10.10. Fica eleito o foro da cidade de Arauá/SE, com exclusão e renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir questões oriundas do presente concurso.
- 10.11. A divulgação do Concurso será realizada em mídia especializada, ou seja, jornais de grande circulação regional, jornais especializados em concursos públicos, bem como no sítio [www.amigapublica.com.br/concursos](http://www.amigapublica.com.br/concursos).

ARAUÁ (SE), 16 de outubro de 2015.

ANA HELENA ANDRADE COSTA  
Prefeito(a) Municipal

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO  
(Portaria n.º 54/2015, de 01 de outubro de 2015)

ELIANE SOUZA NERI  
Presidente

ANA CLÁUDIA MATOS DOS ANJOS  
Membro

RAIMUNDO DOS SANTOS  
Membro

JEANE VIEIRA DE SANTANA  
Membro



## ANEXO I PROVA DE TÍTULOS

### 1. TABELAS DE TÍTULOS E REGRAS DE PONTUAÇÃO

1.1 - A avaliação de títulos será de caráter classificatório e somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, obedecidas às regras do Edital de convocação para entrega dos Títulos:

ITEM	TÍTULOS VÁLIDOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma ou Certificado de curso de Doutorado na área específica ou afim do cargo para o qual esteja concorrendo. (Se comprovar que está cursando, o candidato receberá 02 pontos para cada curso matriculado).	05,00
02	Diploma ou Certificado de curso de Mestrado na área específica ou afim do cargo para o qual esteja concorrendo. (Se comprovar que está cursando, o candidato receberá 01 ponto para cada curso matriculado).	03,00
03	Diploma ou Certificado de curso de especialização, a nível de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica ou afim do cargo para o qual esteja concorrendo. (Se comprovar que está cursando, o candidato receberá 01 ponto para cada curso matriculado).	02,00
04	Certificado, Publicação Oficial e/ou Declaração Pública de aprovação em <u>Concurso Público</u> para qualquer cargo de nível superior. Para cada documento probatório válido o candidato receberá 01 (um) ponto.	05,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA NA PROVA DE TÍTULOS →</b>		<b>15,00</b>

2. As pontuações definidas no item anterior serão atribuídas atendendo aos seguintes critérios:

2.1 - Não serão aceitos **Documentos Probatórios** extraídos de internet, apócrifos e cópias não autenticadas em cartório ou não conferidas com o original por servidor público do Município de Arauá, devidamente identificado.

2.2 - Os certificados/diplomas de cursos deverão conter, além do título, a indicação do local e data de realização, e ainda sua carga horária, sob pena de serem desconsiderados;

2.3 - Os pontos que excederem os valores máximos previstos na tabela serão desconsiderados.

ARAUÁ (SE), 16 de outubro de 2015.

ANA HELENA ANDRADE COSTA  
Prefeito(a) Municipal

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO  
(Portaria n.º 54/2015, de 01 de outubro de 2015)

ELIANE SOUZA NERI  
Presidente

ANA CLÁUDIA MATOS DOS ANJOS  
Membro

RAIMUNDO DOS SANTOS  
Membro

JEANE VIEIRA DE SANTANA  
Membro





## ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 1. PROGRAMA DE ESTUDO PARA CONHECIMENTOS BÁSICOS - (CB)

#### 1.1. NÍVEIS BÁSICO E FUNDAMENTAL – PARA TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos; ortografia; acentuação gráfica; crase; pontuação; sinônimos e antônimos; divisão silábica; classes de palavras; concordância nominal e verbal. **Conhecimentos Gerais:** Regionalidade: Cultura popular, história e geografia do Município de ARAUÁ.

#### 1.2. NÍVEL MÉDIO – PARA TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos; Problemas da língua culta; Tipologia textual, fonética, crase; Ortografia; Classes de palavras; Análise sintática; Regência nominal e verbal; Concordância nominal e verbal; Pontuação. **Conhecimentos Gerais:** Informática: Sistema Operacional Windows, Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), Processador de Texto (MS Word), Planilha (MS Excel) e Correio Eletrônico (MS Outlook). Regionalidade: Cultura, história e geografia do Município de ARAUÁ.

#### 1.3. NÍVEL SUPERIOR – PARA O TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos; Problemas da língua culta; Tipologia textual, fonética, crase; Ortografia; Classes de palavras; Análise sintática; Regência nominal e verbal; Concordância nominal e verbal; Pontuação. **Conhecimentos Gerais:** Informática: Sistema Operacional Windows, Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), Processador de Texto (MS Word), Planilha (MS Excel) e Correio Eletrônico (MS Outlook). Regionalidade: Cultura, história e geografia do Município de ARAUÁ.

### 2. PROGRAMA DE ESTUDO PARA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - (CE)

#### 2.1 - PROGRAMA DE ESTUDO PARA OS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO

##### 2.1.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / 199003

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de limpeza e higiene. Destinação do lixo. Produtos e utensílios apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Varrição de superfícies diversas. Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

##### 2.1.2 – CARPINTEIRO / 105008

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de como selecionar, medir e cortar madeira. Noções de como confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira. Como operar máquinas próprias para o serviço de carpintaria. Como efetuar preparar formas para concreto. Como executar outras tarefas afins. Ferramentas e máquinas utilizadas na atividade. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

##### 2.1.3 – GARI / 199017

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de serviços de coleta de lixo, manutenção de limpeza de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público. Princípios da administração pública. Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.



### 2.1.4 – LIXEIRO COLETOR / 199035

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de serviços de coleta de lixo, manutenção de limpeza de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

### 2.1.5 – MERENDEIRO(A) / 199011

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Preparação de alimentos; Uso e sabores de alimentos. Conservação, armazenagem e preparação de gêneros alimentícios. Uso e guarda de utensílios, equipamentos e materiais de limpeza. Noções de higiene e limpeza no preparo de alimento. Conhecimentos gerais sobre o ofício. Manuseio, acondicionamento, guarda e manutenção dos equipamentos, utensílios e materiais utilizados no serviço. Higiene no trabalho; Normas de Segurança no trabalho; Noções de Prevenção e Atendimento a Acidentes e Incidentes. Relações humanas no trabalho. Ética Profissional; Ética Pública; Ética no Setor Público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

### 2.1.6 – PEDREIRO / 105001

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas: colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras. Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais serviços afins. Ferramentas e máquinas utilizadas na atividade. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

### 2.1.7 – VIGILANTE / 107001

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de segurança patrimonial. Segurança Física de Instalações. Crimes Contra o Patrimônio. Noções de Prevenção e Combate a Incêndio. Ética no Serviço Público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. Trabalho em Equipe. Qualidade no Atendimento ao Público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Noções de Prevenção e Atendimento a Acidentes e Incidentes. Relações humanas no trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

## 2.2 - PROGRAMA DE ESTUDO PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

### 2.2.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE / 202001

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Princípios do Sistema único da Saúde SUS. Promoção, Prevenção e Proteção à saúde. Noções de Vigilâncias Epidemiológica, sanitária e das doenças transmissíveis. Noções do Programa Nacional de Imunização, Calendário de Vacinação: criança e adulto. O Programa Saúde da Família enquanto estratégia de organização da saúde. Noções de saneamento e higiene. Ações de Educação em saúde com indivíduos, famílias grupos e comunidades. Visita domiciliar. Cuidados com a alimentação. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

### 2.2.2 – AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA / 202002

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Princípios gerais de biossegurança no trabalho e uso de proteção individual (EPI). Sistema Único de Saúde (SUS). Vigilância em Saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental. Saúde Ambiente e Sociedade. Noções sobre saneamento; Objetivo do saneamento; Abastecimento de água; Saneamento de alimentos; Saneamento de Hospitais; Doenças Transmissíveis; Trabalho de Grupo. Orientação a Clientela com relação aos objetivos e serviços prestados pelo Centro de Saúde. Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos. Saúde do Escolar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Regulamentação Básica da Inspeção e Sistemas de Qualidade de Alimentos. Noções de abrangência da inspeção, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos Vigilância Sanitária: conceitos. Noções de meio ambiente: saneamento básico, poluição atmosférica e sonora, coleta, transporte e destinação de lixo. Vigilância Sanitária de



Alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade dos alimentos. Condições nutricionais da população em geral. Enfermidades transmitidas por alimentos. Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde. Noções das condições higiênico-sanitárias de estabelecimento de saúde e do uso coletivo. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

### 2.2.3 - ALMOXARIFE / 299018

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Recebimento de bens de consumo, equipamentos e materiais permanentes. Estoque e Expedição de material: controle de quantidade, tipo, classificação, qualidade, tamanho, validade, características, nota fiscal (entrada), requisição (saída) de material, estatística, rastreamento. Sistemas informatizados de controle. Fichas e formulários de controle de materiais. Detetização e desratização. Conservação de produtos. Outras atividades afins. Equipamentos de segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

### 2.2.4 – ELETRICISTA / 205001

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Montagens elétricas, manutenção em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenções. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista, parada cardiorrespiratória, entorses, luxações e fraturas, vertigens, desmaios e convulsões, choques elétricos, transporte de pessoas acidentadas. Conhecimento sobre a finalidade das ferramentas de trabalho; Uso e cuidados com ferramentas; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios; Regras de hierarquias no serviço público municipal; regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

### 2.2.5 – MOTORISTA / 209004

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Normas Gerais de Circulação e Conduta: Do Cidadão. Da educação para o Trânsito. Da sinalização de Trânsito. Das infrações. Dos crimes de Trânsito. Direção Defensiva. Meio Ambiente. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Conhecimentos Gerais do Veículo: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Primeiros Socorros. Conhecimentos gerais sobre o ofício. Manuseio, acondicionamento, guarda e manutenção dos equipamentos, utensílios e materiais utilizados no serviço. Higiene no trabalho; Normas de Segurança no trabalho; Noções de Prevenção e Atendimento a Acidentes e Incidentes. Relações humanas no trabalho. Equipamentos de segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

### 2.2.6 – MOTORISTA TRATORISTA / 299023

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções básicas de legislação de trânsito. Sinalização. Normas gerais de circulação e conduta. Direção Defensiva. Noção básica de mecânica. Primeiros Socorros. Cidadania; Condução de veículos da espécie, manobras, manutenção do veículo. Conservação de equipamento: Troca de óleos e filtros de motor, hidráulicos, transmissões, Lubrificação e comandos finais; Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio; Verificação dos filtros de ar do motor; Verificação de elementos filtrantes diesel. Correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais. Conhecimentos gerais sobre o ofício. Manuseio, acondicionamento, guarda e manutenção dos equipamentos, utensílios e materiais utilizados no serviço. Higiene no trabalho; Normas de Segurança no trabalho; Noções de Prevenção e Atendimento a Acidentes e Incidentes. Relações humanas no trabalho. Equipamentos de segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

### 2.2.7 – MOTORISTA DE PATROL / 299020

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Trânsito Brasileiro - regras gerais de circulação: Normas gerais de circulação e conduta; Regra de Preferência; Conversões; Classificação de Vias. - Legislação de Trânsito: Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Infrações. - Sinalização de Trânsito: Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Sinais de Advertência; Placas de Indicação. - Conhecimentos Gerais da Máquina: Operação; Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de



Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação - Tabelas de manutenção periódica. Sistema de arrefecimento do motor: radiador, correias, bomba d'água. - Sistema de Combustível. - Sistema Elétrico. - Sistema de Frenagem. - Sistema de Lubrificação do Motor. - Sistema de Purificação de ar do motor. - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina. - Procedimentos de Segurança. - Funcionamento Básico dos Motores. - Direção. - Freios. - Pneus. - Ética Profissional; Ética Pública; Ética no Setor Público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

## 2.3 - PROGRAMA DE ESTUDO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

### 2.3.1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / 304004

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Recebimento, Estoque e Expedição de material: controle de quantidade, tipo, classificação, qualidade, tamanho, validade, características, nota fiscal (entrada) e requisição (saída) de material, estatística. Correspondência: protocolo de envio e recebimento, distribuição. Operação de equipamentos de escritório, computadores, impressoras, copiadoras e outros. Documentação: classificação, lançamentos e registros. Formulários em geral - Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização. Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento. Conceitos básicos de Internet, navegadores e Correio eletrônico. Atendimento ao Público. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Conceito de contabilidade pública. (Regimes contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência. Orçamento público, plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei de orçamentos anuais, princípios orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio). Noções de contabilidade pública: Fases da despesa; Orçamento Público; Atos de pessoal; e Licitações e Contratos. Ética Profissional; Ética Pública; Ética no Setor Público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

### 2.3.2 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM / 302008

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Princípios éticos e Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Higiene e profilaxia. Anatomia e fisiologia humanas. Microbiologia e parasitologia. Nutrição e dietética. Enfermagem Médica; Assistência de enfermagem e as relações interpessoais com o cliente, a família e a equipe multidisciplinar; Disfunções cardiocirculatórias, respiratórias, digestórias e neurológicas. Enfermagem cirúrgica; Centro de Material Esterilizado; Assistência de Enfermagem nos períodos pré, trans e pós-operatório. Enfermagem em saúde pública; Promoção da saúde; Vigilâncias Epidemiológica, sanitária e das doenças transmissíveis; Programa Nacional de Imunização; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Programa Saúde da Família. Enfermagem neuropsiquiátrica; Epidemiologia da saúde mental; Principais Transtornos Mentais e formas de tratamento; O papel do Técnico de Enfermagem na equipe de Saúde mental. Enfermagem materno infantil; Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor feminino; Planejamento Familiar; Assistência de enfermagem aos cuidados mediatos e imediatos ao Rn; Amamentação. Fundamentos de Enfermagem; O Hospital; Sinais vitais; Administração de medicamentos e cálculo de medicação; Tipos de curativos. Legislação do Trabalho. Relações humanas no trabalho. Segurança no trabalho. Doenças ocupacionais. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

### 2.3.3 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL / 312005

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** O Auxiliar de Dentista e suas Funções no Consultório Odontológico. Responsabilidade Profissional do Auxiliar de Dentista. Aspectos éticos do exercício profissional do AD. Bases legais e competências. Atribuições do AD e sua importância na equipe odontológica. Recepção do Paciente. Administração e Organização dos Serviços Odontológicos. Promoção de Saúde Bucal na Prática Clínica. Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Princípios Ergonômicos na Odontologia Clínica. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Aspiração e Isolamento do Campo Operatório. Revelação e montagem de radiografias dentárias Materiais e técnicas de moldagem, seleção de moldeiras, confecção de modelos de gesso. Consultório odontológico: conservação; manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Odontologia Social e a Saúde Pública. Biossegurança. Controle de Infecção no Consultório Odontológico: Esterilização e desinfecção. Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em estufas e autoclaves. Doenças transmissíveis na prática odontológica. Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais. Educação em saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, dentística, prótese, cirurgia, endodontia. Noções de ergonomia aplicadas à odontologia. Princípios e Noções sobre Administração Pública.



### 2.3.4 – FISCAL DE TRIBUTOS / 304021

Competência Tributária: limitações da competência tributária. Impostos: Impostos de competência dos Municípios. Taxas. Contribuição de Melhoria. Obrigação Tributária: Fato gerador, Sujeito Ativo, Sujeito Passivo, Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: lançamentos, modalidades de lançamentos, suspensão do Crédito Tributário, extinção do Crédito tributário, exclusão do Crédito Tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa, Processos Administrativo-fiscais, certidão negativa, Fiscalização Tributária. Código Tributário Nacional. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Conceito de contabilidade pública. (Regimes contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência. Orçamento público, plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei de orçamentos anuais, princípios orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio). Noções de contabilidade pública: Fases da despesa; Orçamento Público; Atos de pessoal; e Licitações e Contratos. Princípios do direito administrativo. Princípios aplicados às Licitações. Ética Profissional; Ética Pública; Ética no Setor Público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

### 2.3.5 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA / 301011

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** *Hardware.* Dispositivos de entrada e saída. Sistemas Operacionais. *Softwares.* Editores de Textos. Planilhas de Cálculo. Aplicativos de Multimídias. Arquivos e Extensões. Redes de Computadores. *Internet. Extranet. Intranet.* Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

### 2.3.6 – TÉCNICO EM VIGILANCIA SANITÁRIA / 302016

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Princípios gerais de biossegurança no trabalho e uso de proteção individual (EPI). Sistema Único de Saúde (SUS). Vigilância em Saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental. Saúde Ambiente e Sociedade. Noções sobre saneamento; Objetivo do saneamento; Abastecimento de água; Saneamento de alimentos; Saneamento de Hospitais; Doenças Transmissíveis; Trabalho de Grupo. Orientação a Clientela com relação aos objetivos e serviços prestados pelo Centro de Saúde. Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos. Saúde do Escolar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Regulamentação Básica da Inspeção e Sistemas de Qualidade de Alimentos. Noções de abrangência da inspeção, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos Vigilância Sanitária: conceitos. Noções de meio ambiente: saneamento básico, poluição atmosférica e sonora, coleta, transporte e destinação de lixo. Vigilância Sanitária de Alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade dos alimentos. Condições nutricionais da população em geral. Enfermidades transmitidas por alimentos. Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde. Noções das condições higiênico-sanitárias de estabelecimento de saúde e do uso coletivo. Noções de condições de medicamentos e desinfetantes. Lei nº 10273, de 05 de setembro de 2001. Resolução RDC nº 278, de 22 de setembro de 2005. Resolução RDC nº 11, de 26 de janeiro de 2006. Resolução RDC nº 48, de 02 de junho de 2000. Lei nº 7967, de 22 de dezembro de 1989. Resolução RDC nº 359, de 23 de dezembro de 2003. Resolução RDC nº 360, de 23 de dezembro de 2003. Portaria nº 89, de 25 de agosto de 1994. Resolução RDC nº 175, de 08 de julho de 2003. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. Lei 6437 de 20 de agosto de 1977. Atividades específicas inerentes ao cargo. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

## 2.4 - PROGRAMA DE ESTUDO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### 2.4.1 – ASSISTENTE SOCIAL / 406001

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética e Práxis Profissional – O Código de Ética Profissional de 1993 e o projeto político da profissão. Instrumentos e Técnicas do Serviço Social; Instrumentalidade do Serviço Social. Políticas Públicas de Trabalho e Renda. Gestão Social: Rede Social – Parcerias e Terceiro Setor; Elaboração de Projetos e Captação de Recursos. Saúde e Serviço Social; Lei Orgânica da Saúde – LOS; Sistema Único da Saúde – SUS. Previdência Social; Benefícios Previdenciários; Benefício de Prestação Continuada. Assistência Social; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Sistema Único da Assistência Social – SUAS; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS; Conferências da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Benefícios Eventuais; Planos de Assistência Social – diretrizes para elaboração; Atuação do Assistente Social no Centro de Referência da Assistência social – CRAS; Programa Bolsa Família. Questões Contemporâneas e Serviço Social; Diversidade Cultural e Religiosa; Programa de Ações Afirmativas; Questão Racial; Políticas Públicas para Mulheres; Políticas Públicas e minorias – população LGBTQTT; População em Situação de Rua; Programas e Projetos para Enfrentamento da Pobreza Conselhos de Direitos (Idoso, Pessoas com Deficiência, da Assistência Social; Violência, Drogas. Programa Fome Zero; Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Política Pública para Crianças e Adolescentes; Estatuto da Criança e do Adolescente; Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho



Tutelar. Política Pública para Idosos; Estatuto do Idoso. Política Pública para Pessoas com Deficiência (Auditiva, Visual, Motora e Mental). Política de Habitação Popular. Trabalhando com famílias; Acolhimento Familiar. Serviço Social e Meio Ambiente. Serviço Social nas Escolas. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.2 – ENFERMEIRA / 402023

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Lei do exercício profissional; Código de Ética; Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica; Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988; Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem; Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em nível ambulatorial; Enfermagem e recursos humanos - recrutamento e seleção; Enfermagem em equipe - dimensionamento dos recursos humanos; Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Prevenção e controle das infecções hospitalares e Legislação Brasileira Vigente. Planejamento da assistência de enfermagem: Processos de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Programa nacional de saúde da criança e Programa Nacional de Saúde da Mulher. Programa Saúde da Família, Programa Nacional de Imunização, Programa Nacional de Atenção a Saúde do Idoso, Programa Nacional de Prevenção as DST's e AIDS, Programa Nacional de Saúde do Idoso, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Sistemas de Informação no SUS. Lei 10.216/2001. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.3 – FARMACÊUTICO / 402010

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de química orgânica. Transformação de energia nos sistemas vivos. Equação de NERNST. Eletrólitos. Ligações Covalentes: Hemólise e Heterólise. Termodinâmica. Reagente Limitante. Interações Intermoleculares. Grau de Pureza. Patologia Renal. Preparo das soluções empregadas na coloração de GRAM. Farmacologia Geral. Métodos fisiológicos aplicados à farmacologia. Ensaio biológicos. Estudo in vitro e in vivo. Penicilinas. Anestésicos. Cefalosporinas. Antibióticos. Receptores pré e pós-sinápticos. Interação droga-receptor. Líquidos nutridores. Farmacognosia. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.4 – FISIOTERAPEUTA / 402004

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumatoortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extrapiramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral - cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Comportamento ético-profissional. Regulamentação das atividades do profissional. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.6 – MÉDICO GINECOLOGISTA / 412001

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Repercussões da gravidez sobre o organismo, sistêmicas e do aparelho genital. Assistência pré-natal e puerpério. Propedêutica da gravidez. Planejamento familiar. Doenças intercorrentes no ciclo grávido puerperal. Doença hemolítica perinatal. Gravidez na adolescência. Doença hipertensiva específica da gravidez: pré-eclâmpsia e eclâmpsia. Vulvovaginites. Endometriose, doença inflamatória pélvica. Infecção geniturinária. Oncologia ginecológica, neoplasias benignas e malignas, propedêutica e tratamento. Síndrome do climatério e menopausa. Doenças

benignas e malignas da mama. Sangramento genital anormal, hemorragia uterina disfuncional. Doenças sexualmente transmissíveis, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Abortamento. Gravidez ectópica. Placenta prévia e descolamento prematuro de placenta. Sexualidade humana, disfunção sexual e violência sexual. Endoscopia Ginecológica (Videoisteroscopia e Videolaparoscopia). Incontinência urinária e prolapso e distúrbios do assoalho pélvico. Anatomia da pelve feminina e embriologia. Cirurgias ginecológicas, avaliações pré-operatórias e tratamento pós-operatório. Dor pélvica e dismenorreia. Gestação de alto risco. Parto conceitos, contratilidade uterina, mecanismo, estudo clínico e assistência. Ética médica. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.7 – MÉDICO PLANTONISTA / 412009

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Manifestações clínicas e tratamento das doenças mais comuns. Noções gerais de cardiologia, doenças genéticas, farmacologia Clínica, Oncologia, Hematologia, Infectologia, Proctologia, Pediatria, Ginecologia, Obstetrícia, Pneumologia, Dermatologia, Oftalmologia, Reumatologia, Neurologia, Nefrologia e Urologia, Gastroenterologia, Endocrinologia, Perigos Ambientais e Ocupacionais. Sistema Único de Saúde: Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990, Norma operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde - NOB-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Programa Nacional de Saúde da Criança. Programa Nacional de Saúde da Mulher. Programa Saúde da Família. Programa Nacional de Imunização. Programa Nacional de Atenção à Saúde do Idoso. Programa Ética médica. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.8 – MÉDICO PSIQUIATRA / 412005

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Teorias da mente e psicopatologia. Entrevista psiquiátrica, história psiquiátrica e exame do estado mental. Avaliações: psicológica e neuropsicológica. Exames laboratoriais e outros exames diagnósticos em psiquiatria. Delírium, demência e transtornos amnésicos. Transtornos por uso de substâncias. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Transtornos do humor. Transtornos de ansiedade. Fatores psicológicos que afetam a condição médica. Transtornos somatoforme. Transtornos factídeos. Transtornos dissociativos. Transtornos sexuais e da identidade de gênero. Transtornos da adaptação. Transtornos do controle dos impulsos não classificados em outro local. Transtorno da personalidade. Transtornos geralmente diagnosticados pela primeira vez na infância ou na adolescência. Transtornos do sono. Transtornos da alimentação: anorexia nervosa, bulimia nervosa e obesidade. Transtornos dolorosos. Psicofarmacologia e eletriconvulsoterapia. Psicanálise, psicoterapia psicanalítica e psicoterapia de apoio. Tratamento de crianças e adolescentes. Suicídio. Violência. Saúde mental da mulher. Psiquiatria geriátrica. Psiquiatria infantil: outras condições que podem ser foco de atenção clínica. Tratamento psiquiátrico de crianças e adolescentes. Psiquiatria forense. Ética e psiquiatria. Legislação em psiquiatria. Atualizações em psiquiatria. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.9 – MÉDICO PSF / 402012

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Manifestações clínicas e tratamento das doenças mais comuns. Noções gerais de cardiologia, doenças genéticas, farmacologia Clínica, Oncologia, Hematologia, Infectologia, Proctologia, Pediatria, Ginecologia, Obstetrícia, Pneumologia, Dermatologia, Oftalmologia, Reumatologia, Neurologia, Nefrologia e Urologia, Gastroenterologia, Endocrinologia, Perigos Ambientais e Ocupacionais. Sistema Único de Saúde: Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990, Norma operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde - NOB-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Programa Nacional de Saúde da Criança. Programa Nacional de Saúde da Mulher. Programa Saúde da Família. Programa Nacional de Imunização. Programa Nacional de Atenção à Saúde do Idoso. Programa Ética médica. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.10 – MÉDICO VETERINÁRIO / 402022

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Inspeção Sanitária e Tecnológica dos Produtos de Origem Animal: Inspeção “ante-morte” dos animais de açougue; Sistema Linfático: sua importância em inspeção de carnes; Principais doenças infecciosas transmissíveis ao homem; Principais doenças parasitárias transmissíveis ao homem; Toxi-infecções alimentares; Beneficiamento do leite de consumo; Controle Químico e Microbiológico de leite e produtos lácteos; Aspectos higiênicos e sanitários do pescado. Patologia Animal: Etiologia. Diagnóstico. Tratamento, controle e erradicação relativos às doenças: Febre Afosa, Raiva, Anaplasmose, Brucelose, Peste Suína, Carências Vitamínico-minerais, Principais ectoparasitoses de bovinos, bubalinos e suínos, Principais doenças das aves e equídeos. Bovinocultura de corte e bovinocultura de leite: Raças; Distribuição geográfica no Brasil; Importância econômica; Melhoramento do meio;



Produção de carne; Produção de leite. Nutrição Animal e Agrostológica: Valor dos alimentos; Hidratos de carbono, gorduras e proteínas; Macro e micro - elementos minerais; Vitaminas; Concentrados e volumosos; Formação e manejo de pastagem; Forrageiras (gramíneas e leguminosas); Ensilagem e fenação. Fisiopatologia da Reprodução e Inseminação Artificial: Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor; Gestação, Parto e Lactação; Métodos de diagnóstico de gestação; Fatores que contribuem para alta taxa de fertilidade; importância econômica da Inseminação Artificial; Doenças e distúrbios do aparelho genital do macho e da fêmea. Ética Pública; Ética no Setor Público. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.11 – NUTRICIONISTA / 402008

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimentos em nutrição humana: Digestão, absorção e metabolismo dos macronutrientes (carboidratos, lipídios e proteínas) e micronutrientes (Vitaminas e Minerais); Métodos para estabelecer os requerimentos nutricionais; Nutrição nas diferentes fases da vida: Gravidez, lactação, infância, adolescência, adulto e idoso; Avaliação nutricional nos diferentes grupos etários; Dietoterapia para Diabetes Mellitus, HAS (Hipertensão Arterial Sistêmica), dislipidemias, obesidade, magreza, distúrbios do trato digestório, renais e cardiovasculares; Nutrição enteral e parenteral; Nutrição Materno-infantil: Aleitamento materno, indicadores de avaliação nutricional do crescimento, métodos para avaliar o crescimento e desenvolvimento (NCHS e OMS); Alimentação coletiva: Administração dos serviços de alimentação e nutrição, análise dos perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e toxi-infecção alimentar; Legislação sobre condições higiênicas sanitárias e boas práticas de fabricação; Saúde do Consumidor; Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos (seleção, conservação e armazenamento); Nutrição e saúde pública: Legislação do Sistema Único de Saúde, políticas públicas na área de alimentação e nutrição, desnutrição calórico-proteica e carências nutricionais; Regulamentação das atividades do profissional de nutrição; Ética geral e profissional. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.12 – ODONTÓLOGO / 402019

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Patologia e diagnóstico oral (Princípios de semiologia: Exame clínico, Exames complementares, Variações da normalidade, Lesões fundamentais, Cistos e neoplasias da região de cabeça e pescoço, Má formação rin-facial, Anomalias dentárias, Doenças infecciosas, Doenças ósseas, Doenças de pele e mucosas, Alterações circulatórias, Patologia das glândulas salivares, Doenças sistêmicas e tratamento odontológico). Cirurgia Buço-Maxilo-Facial (Equipamentos e instrumentais cirúrgicos, Princípios de Técnica Cirúrgica, Indicações e contra-indicações da exodontia, Princípios de exodontia simples - via alveolar, Princípios de exodontia via não alveolar, Fisiologia do processo de reparo alveolar e cicatrização em feridas de extração dental, Pós-operatório em exodontias, Acidentes e complicações das exodontias). Radiologia oral (Técnicas radiográficas intra-buciais, Técnicas radiográficas extrabuciais, Anatomia radiográfica dento alveolar e do complexo maxilo-mandibular, Filmes radiográficos e seu processamento, Fatores que influenciam na formação das imagens radiográficas, Princípios de interpretação radiográfica, Métodos de localização radiográfica, Imagens radiográficas das lesões do órgão dental e dento-alveolares, Imagens radiográficas dos cistos e tumores dos maxilares). Anestesiologia (Farmacologia dos anestésicos locais, Anestésias infiltrativas, Anestésias tronculares, Anestesia em pacientes especiais, Complicações decorrentes de anestesia local). Periodontia (Semiologia do periodonto, Classificação e epidemiologia das doenças periódicas, Etiologia das doenças periodontais, Patologia periodontal - gengivite e periodontite, Diagnóstico e Tratamento da doenças periodontais, Relação entre distúrbios sistêmicos e o periodonto). Odontologia social e preventiva (Definições de Saúde, Caracterização e hierarquização dos problemas de odontologia social, Níveis de prevenção e de aplicação, Epidemiologia em saúde bucal, Unidades de medida: Índices, Planejamento em saúde bucal, Normas operacionais para execução de levantamentos em odontologia, Sistema incremental, Educação para a saúde, Ações de vigilância sanitária, Cárie: doença multifatorial, Microbiologia aplicada à cariologia, Nutrição, dieta e cárie, Avaliação do risco/atividade de cárie, Prevenção de doenças bucais, Técnicas de escovação, Métodos de utilização do flúor sistêmico e tópico, Selantes de fôssulas e fissuras, Aspectos clínicos e epidemiológicos da fluorose). Odontologia Legal (Direitos e deveres do CD no exercício da profissão, Responsabilidade profissional do CD frente às leis civis, penais e trabalhistas, Segredo profissional e sua importância para o CD, Exercício lícito e ilícito da odontologia, Documentos legais e sua importância para o CD, Código de Ética profissional). Odontopediatria e Ortodontia (Abordagem da criança no tratamento odontológico, Psicologia aplicada à odontopediatria, Estruturas, crescimento e desenvolvimento crânio-facial, Biogênese da oclusão, Ortodontia preventiva, Terapia pulpar em dentes decíduos, Exodontia de dentes decíduos, Tratamento restaurador em dentes decíduos, Traumatismo - conduta clínica). Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia (Farmacotécnica, Terapêutica medicamentosa aplicada à clínica odontológica, Profilaxia e tratamento de infecções bacterianas, Sedação, Emergências Médicas na clínica odontológica, Normas de receituário). Materiais Dentários (Propriedades físicas e mecânicas dos materiais restauradores, Materiais para base e forramento: cimento de hidróxido de cálcio, cimento de óxido de zinco e eugenol, cimento de fosfato de zinco, cimento de ionômero de vidro, Materiais Restauradores Diretos: compósitos e sistemas de união, amálgama de prata, cimento de ionômero de vidro, Materiais de



molgadem: hidrocolóides e elastômeros). Prótese dentária (Reabilitação oral com PT, PPR, PPF, Planejamento em Prótese, Princípios de relacionamento maxilomandibular, Moldagens inicial e funcional, Biomecânica das próteses, Preparos para Prótese fixa e removível, Proservação, Disfunções da Articulação Temporo-mandibular); Sistema Único de Saúde: Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990, Norma operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência a Saúde - NOB-SUS de 2002. Programa de Controle de Infecção Hospitalar (Noções de Biossegurança, Cuidados com a equipe de saúde, Equipamentos de proteção individual (EPI), Manuseio de materiais perfuro-cortantes, Esterilização, desinfecção e antisepsia - técnicas e materiais, Artigos críticos, semi-críticos e não-críticos, Prevenção de infecção cruzada). Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.13 – PROCURADOR MUNICIPAL / 404010

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** (1) - Direito Constitucional - Conceito, objeto e elementos; Princípios constitucionais; Pacto federativo; Interpretação e integração das normas constitucionais; Controle de constitucionalidade; Direitos e garantias fundamentais; Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos; Organização do Estado; Princípios da administração pública; Servidores públicos; Organização do Poder Legislativo; Processo legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário; Organização, garantias, vedações e competência do poder judiciário; Funções essenciais à justiça; Da tributação e orçamento; Da política urbana; Da saúde; Da educação; Da cultura; Do meio ambiente; Da família, da criança, do adolescente e do idoso. (2) - Direito Administrativo - Administração Pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Contratos Administrativos e Licitação; Lei 8.666/93 e suas alterações; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Domínio Público; Intervenção na Propriedade e atuação no Domínio Econômico; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Organização Administrativa Brasileira; Processo administrativo. (3) - Direito Civil - Fontes do direito; Lei de Introdução ao Código Civil; Vigência e eficácia da lei; Conflitos de leis no tempo e no espaço; Hermenêutica jurídica; Começo e fim da personalidade; Capacidade de fato e de direito; Pessoas absoluta e relativamente incapazes; Classificação das pessoas jurídicas; Personalidade jurídica; Representação e responsabilidade da pessoa jurídica; Registro civil das pessoas jurídicas; Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica; Pluralidade e mudança de domicílio; Bens; Atos e fatos jurídicos; Defeitos dos atos jurídicos; Responsabilidade civil do estado. (4) - Direito Processual Civil - Princípios; Formação do processo; Jurisdição e Competência; Conceito, classificação, condições e elementos da ação; Procedimento e processo; Procedimento comum, ordinário e sumário; Formação do processo; Suspensão do processo; Pressupostos processuais; Atos processuais; Partes e procuradores; Defesa do réu; Sentença e coisa julgada; Recursos; Ação declaratória; Ação rescisória; Agravo retido, de instrumento e apelação; Audiência; Busca e apreensão; Chamamento ao processo, nomeação à autoria e denunciação da lide; Cumprimento da sentença; Direito disponível e indisponível; Embargos de declaração, de divergência, do devedor, de terceiros e infringentes; Execução de título extrajudicial; Julgamento antecipado da lide; Prazos; Revelia; Preliminares; Prescrição e decadência. (5) - Direito do Trabalho e Processual do Trabalho - Conceito; Fontes, classificação, hierarquia e solução de conflitos; Princípios do direito do trabalho; Renúncia e transação no direito do trabalho; Relação de trabalho; Relação de emprego; Contrato de trabalho e contratos afins (locação de serviços, prestação de serviços e empreitada); Cooperativas; Contratos especiais e profissões regulamentadas; Remuneração e salário; 13º salário; Extinção do contrato de trabalho; Despedida do empregado estável; Reintegração, readmissão e indenização; Duração do trabalho; Jornada de trabalho; Trabalho extraordinário e trabalho noturno; Férias; Insalubridade e periculosidade; Direito de greve e Serviços essenciais; Regimes jurídicos; Organização e competência da Justiça do Trabalho; Atos processuais e suas formas de comunicação; Procedimentos; Nulidades no processo do trabalho; Liquidação de sentença; Execução provisória e definitiva no processo trabalhista; Meios de defesa; Ação rescisória no processo do trabalho. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.14 – PSICÓLOGO / 402006

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conceitos e bases da práxis psicológica. Psicologia da personalidade e do desenvolvimento. Função, papel e atividade dos psicólogos no âmbito da educação, trabalho, saúde e da comunidade. Psicossociologia e Psicologia Social: as instituições, o indivíduo e suas relações. A atuação do psicólogo em equipes interdisciplinares e transdisciplinares. Psicopatologia geral: características e causas dos transtornos mentais. Psicodiagnóstico e testes psicológicos. Teorias e abordagens psicoterápicas. Código de ética profissional do psicólogo. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.15 – PSICOPEDAGOGO / 401022

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Psicopedagogia – Conceito e Importância; Diagnóstico e Tratamento dos problemas de Aprendizagem. Teorias da aprendizagem e psicologia da aprendizagem; Diagnóstico e Tratamento dos Problemas de aprendizagem, leitura, avaliação e desenvolvimento. Jogos em Grupo na Educação Infantil. Psicogênese da Língua Escrita. Aritmética: Novas Perspectivas - A criança e o Número. A adolescência normal. Puberdade e adolescência, desenvolvimento biopsicosocial. A integração de pessoas com deficiências. A criança e sua arte – “Na vida



dez, na escola zero”. Sociedade e consciência: Estudos piagetianos para contextos escolares e sociais. Desenvolvimento Cognitivo e escolarização; o psicopedagogo no contexto escolar- interfaces entre escola e sociedade; Ensino-aprendizagem para o desenvolvimento de capacidades cognitivas, afetivas, culturais e psicomotoras do educando. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.16 – PEDAGOGO / 401015

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** (1) - Educação para a diversidade: desafios, compromissos e tendências; Novas demandas para a educação escolar e alternativas de atendimento; - educação indígena, EJA, quilombolas etc. (2) - Educação escolar e qualidade de ensino: Currículo e cidadania; Saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de interações sociais; Ensino-aprendizagem para o desenvolvimento de capacidades cognitivas, afetivas, culturais e psicomotoras do educando; (3) - Proposta educacional e pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos; (4) - Novas alternativas de gestão escolar: gestão compartilhada e integradora da atuação dos colegiados, das instituições escolares e da comunidade; (5) - Desenvolvimento curricular: o ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na realidade local; (6) - Currículo e avaliação: as dimensões da avaliação institucional e do processo ensino-aprendizagem; (7) - A utilização das tecnologias da informação e comunicação a serviço da aprendizagem; (8) **Legislação/Normalização:** - Constituição da República Federativa do Brasil e a Educação; O Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 9.394/96; Lei nº 9.424/96; Parecer CNE/CEB nº 04/98 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Parecer CNE/CEB nº 22/98 - Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil; Resolução CNE/CEB nº 01/99 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil; Parecer CNE/CEB nº 17/2001- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Especial; Lei Federal nº 11.114/05 - Altera a LDB - Lei 9.394/96: Obrigatoriedade do início do Ensino Fundamental aos seis anos de idade; Parecer CNE nº 18/ 05 - Orientações para a matrícula das crianças de 6 (seis) anos de idade no Ensino Fundamental; Resolução CNE/CEB nº 03/05 - Normas nacionais para a ampliação do Ensino Fundamental para nove anos de duração; (9) - Diretrizes e fundamentos legais para a educação básica, educação de jovens e adultos e educação especial; (10) - Parâmetros Curriculares Nacionais (1ª a 4ª séries, 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental); (11) Inovação Pedagógica: Pedagogia de Projetos e Interdisciplinaridade. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

#### 2.4.17 – PROFESSOR NÍVEL MÉDIO / 401029

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** O processo de aquisição da leitura e da escrita. A construção do conhecimento. Orientações metodológicas o ensino fundamental – atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem. O processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica. A avaliação da aprendizagem. Inovação Pedagógica: Pedagogia de Projetos e Interdisciplinaridade. Relação professor-aluno. Os métodos de ensino. Processo didático pedagógico: planejamento – organização – execução e avaliação da aula. As teorias em Educação: Piaget/Vygotsky e Wallon. Instrumentos de Planejamento das Ações Educativas: Projeto Educativo / Proposta Pedagógica / Plano Escolar / Plano de Ensino. O trabalho coletivo como princípio educativo. Educação pra a Diversidade e Inclusão Escolar. Eixos Norteadores da Política Educacional. A autonomia e a participação como finalidade da educação – a gestão democrática na escola. A organização e o funcionamento das escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental. A etnomatemática e a matemática a partir de problemas. O lúdico na educação: a questão da afetividade, do jogo e da brincadeira. Currículo, ensino e entorno. O sistema escolar brasileiro segundo a legislação atual: Documentos: LDB / Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios e Noções sobre Administração Pública.

ARAUÁ (SE), 16 de outubro de 2015.

ANA HELENA ANDRADE COSTA  
Prefeito(a) Municipal

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO  
(Portaria n.º 54/2015, de 01 de outubro de 2015)

ELIANE SOUZA NERI  
Presidente

ANA CLÁUDIA MATOS DOS ANJOS  
Membro

RAIMUNDO DOS SANTOS  
Membro

JEANE VIEIRA DE SANTANA  
Membro

## ANEXO IV

### 1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### 1.1.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / 199003

Compete ao (à) Auxiliar de Serviços Gerais efetuar serviços de rotina, levar e apanhar documentos, bem como atender aos mandados internos e externos; executar serviços de copa, de trabalhos de conservação e de limpeza das instalações do prédio; executar serviços de portaria com abertura e fechamento de portas e portões; manter o controle de entrada e saída de pessoas e matérias e de fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público; executar serviços de vigilância nas áreas externas do prédio no período noturno; operar máquinas reprográficas, heliográficas e simples, fazendo ajustes necessários para reprodução de documentos diversos nas quantidades solicitadas, separando-os, ordenando-se e, se for o caso, encadernando-os; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; e, desempenhar outras conforme necessidade ou critério de seu superior, que por suas características, sejam compatíveis e correlatas à sua de competência.

#### 1.1.2 – CARPINTEIRO / 105008

Compete ao (à) Agente de Serviços de Carpintaria exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de carpintaria, com as seguintes atribuições básicas: I -executar atividades e serviços relacionados com carpintaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações de croqui, montando as partes e efetuando acabamento; II -assentar portas, janelas e esquadrias de madeira e de peças de cobertura e telhamento; III -fabricar caixotes; IV -colocar divisórias de madeira e laminados; V -construir formas para concretagem de vigas, lajes e pilares; VI -fazer consertos e reparos em peças de mobiliário de propriedade e uso dos órgãos da Administração Pública Municipal; VII -zelar pela manutenção dos utensílios de trabalho e pela segurança no trabalho; VIII -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### 1.1.3 – GARI / 199017

Compete ao (à) Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de limpeza e conservação, com as seguintes atribuições básicas: I -efetuar serviços varrição, limpeza e conservação, através de equipamentos específicos, dos logradouros públicos (ruas, praças, parques...) do Município; II -executar serviços de poda, jardinagem e de conservação de parques e jardins; III -cultivar plantas ornamentais em praças, jardins, canteiros centrais e outros logradouros públicos; IV -promover a poda e a remoção das plantas; V -sugerir o plantio de mudas adequadas ao ambiente; VI -pintar superfícies em obras e espaços públicos (mourões, guias, postes, cancelas, tampas de bueiro e chapéus de caixa de captação); VII -roçar áreas verdes das faixas de domínio das vias municipais; VIII -aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; IX -realizar pequenas coletas para pontos fixos destinados ao lixo; X -zelar pelos pontos fixos de coleta (pequenos e grandes coletores, tambores e lixeiras); XI -orientar a população a destinar adequadamente o lixo; XII -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### 1.1.4 – LIXEIRO COLETOR / 199035

Compete ao (à) Agente de Coleta de Lixo exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de coleta de lixo, com as seguintes atribuições básicas: I -realizar a coleta, manual e/ou através de equipamentos específicos, de lixo e entulhos; II -realizar coleta de lixo residencial, comercial, em prédios públicos, terrenos e outras dependências do Município para o transporte adequado dos resíduos; III -coletar lixo de característica doméstica, embalado em sacos plásticos ou em tambores, depositando-o na caçamba do caminhão coletor; IV -coletar resíduos de serviços de saúde (hospitais, clínicas veterinárias, laboratórios, farmácias), devidamente acondicionados, colocando-os em veículo específico para esse tipo de coleta; V -coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos do Município; VI -manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento do lixo da área central da cidade; VII -acompanhar, juntamente com a unidade móvel coletora de lixo, o destino da coleta, a fim de descarregar a unidade coletora; VIII -zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho; IX -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### 1.1.5 – MERENDEIRO(A) / 199011

Compete ao (à) Agente de Copa e Cozinha exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades de manipular, preparar e servir alimentos, com as seguintes atribuições básicas: I - controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para, se necessário, sugerir a manutenção ou



limpeza; II - receber, inspecionar e acondicionar gêneros alimentícios e insumos para preparo de refeições; III - preparar e servir refeições; IV - operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração; V - zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; VI - recolher, lavar e guardar utensílios de preparo de refeições e louça e talheres, encarregando-se da limpeza geral de cozinhas, copas e refeitórios; VII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.6 – PEDREIRO / 105001**

Compete ao (à) Agente de Serviços de Alvenaria exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de alvenaria, com as seguintes atribuições básicas: I -trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; II - construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; III -preparar ou orientar a preparação de argamassa; IV - fazer reboco; V -preparar e aplicar caiações; VI -fazer blocos de cimento; VII -construir formas e armações para concreto; VIII -colocar azulejos e ladrilhos; IX -armar andaimes; X -fazer orçamentos e organizar pedidos de material; XI -zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho; XII -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.7 – VIGILANTE / 107001**

Compete ao (à) Agente de Segurança Patrimonial exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades de segurança do patrimônio, com as seguintes atribuições básicas: I -promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; II -manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas; III -controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio ou espaço público onde estiver prestando seus serviços; IV -investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; V -providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; VI -observar as ordens e as normas de serviço definidas por seu superior imediato; VII - comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza; VIII -atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir a propriedade, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço; IX - observar o que ocorre e existe em seu período de vigilância, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas estranhas ao serviço ou mesmo servidor fora de seu horário de trabalho; X -verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância; XI -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.8 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE / 202001**

Compete ao (à) Agente Comunitário (a) de Saúde exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, com as seguintes atribuições básicas: I -realizar mapeamento de sua área de atuação; II -cadastrar e atualizar os registros cadastrais das famílias de sua área; III -identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; IV -realizar, através de visita domiciliar periódica, acompanhamento de todas as famílias sob sua responsabilidade; V -coletar dados para análise da situação sócio-cultural e econômica das famílias acompanhadas; VI -desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; VII -promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando à melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; VIII -incentivar a formação e participar dos conselhos locais de saúde; IX -orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; X -informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades; XI -participar no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados; XII-efetuar outras atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, inclusive as de caráter educacional, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; XIII -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.9 – AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA / 202002**

Compete ao (à) Agente de Monitoria Social em Saúde exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de monitoria e acolhimento sociais, com as seguintes atribuições básicas: I -recepcionar, acolher e orientar os usuários quanto ao funcionamento das instituições de assistência estratégica em saúde do Município; II -administrar equipamentos e materiais de lazer e recreação; III -oferecer oficinas, atividades e estratégias de inclusão social e cultural aos usuários do serviço da rede de atenção psicossocial na sua área de conhecimento e experiência; IV-monitorar e



conduzir as atividades de oficinas terapêuticas prescritas nos projetos terapêuticos dos usuários dos serviços dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS I e CAPS ad) e Residência Terapêutica, que auxiliam a promover a socialização, expressão e inserção do indivíduo na sociedade; V -mediar às relações individuais e/ ou grupais de forma ética, resgatando o direito à cidadania, a integralidade da assistência e o controle social; VI -ampliar as autonomias e habilidades dos usuários, respeitando a diversidade e multiplicidade de ritmo dos mesmos; VII -trabalhar em equipe interdisciplinar; VIII -controlar e manter organizado o espaço e todo o material das oficinas terapêuticas; IX -prestar atenção diferenciada a cada usuário, segundo sua característica subjetiva e diagnóstica; X -realizar acompanhamentos em eventos internos e externos; XI -participar de assembléias, eventos e reuniões técnico-administrativas; XII -registrar os fatos relevantes ocorridos durante a realização das oficinas terapêuticas; XIII -atuar com os usuários em atividades de lazer e recreação, como brincadeiras, jogos e passeios, confecção de trabalhos manuais; XIV -promover atividades lúdicas e recreativas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os usuários do sistema; XV -assistir usuários do sistema, orientando-os quanto à higiene, lazer, vestuário, alimentação e repouso; XVI -registrar os procedimentos realizados em formulário próprio e elaborar relatórios periódicos de atividades; XVII -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.10 - ALMOXARIFE / 299018**

Compete ao (à) Almojarife Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados ou sistemas informatizados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.11 – ELETRICISTA / 205001**

Compete ao (à) Agente de Serviços de Eletricidade exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de eletricidade, com as seguintes atribuições básicas: I -executar manutenção de redes e regulagem, reforma, substituição e instalação de sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando a seu perfeito funcionamento; II -colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; III -executar o corte, dobradura e instalação de condutos e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; IV -ligar fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; V -testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; VI -testar circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; VII -substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; VIII -zelar pelas normas de segurança e qualidade do material utilizado; IX -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.12 – MOTORISTA / 209004**

Compete ao (à) Agente de Serviços de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte exercer, nas unidades e programas da Administração Direta Municipal, atividades de condução de veículos, com as seguintes atribuições básicas: I -conduzir veículos automotores de pequeno e médio porte destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva; II -recolher os veículos à garagem ou local destinado a sua guarda quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado; III -manter os veículos em perfeitas condições de uso; IV -zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; V -encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; VI -prover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; VII -verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; VIII -providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; IX -auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos e pessoas doentes no embarque e desembarque do veículo; X -acomodar cadeiras de rodas, muletas e outros instrumentos de apoio à locomoção; XI -proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; XII -auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; XIII -tratar os passageiros com respeito e urbanidade; XIV -manter atualizado o documento de habilitação profissional e do



veículo; XV -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.13 – MOTORISTA TRATORISTA / 299023 / MOTORISTA DE PATROL / 299020**

Compete ao (à) Agente de Operação de Máquinas Motrizes exercer, nas unidades e programas da Administração Direta Municipal, atividades de operação de máquinas motrizes, com as seguintes atribuições básicas: I -operar motoniveladoras, retroscavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros; II -conduzir e manobrar as máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-las conforme as necessidades do serviço; III -operar mecanismo e movimentação dos implementos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar; IV -mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais análogos; V -zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; VI -operar veículos motorizados e equipamentos móveis especiais, tais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto; VII -abrir valetas e cortar taludes; VIII -proceder a escavações, compactação aterro e trabalhos semelhantes; IX -lavrar e gradear terras, obedecendo a curvas de nível; X -cuidar da limpeza e conservação das máquinas; XI -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.14 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / 304004**

Compete ao (à) Agente Administrativo (a) exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades administrativas, com as seguintes atribuições básicas: I -prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; II -efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; III -otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico; V -monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; VI -instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; VII -organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; VIII -operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; IX -operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; X -redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; XI -realizar procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; XII -auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; XIII -colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; XIV -zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; XV -zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; XVI -ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo; XVII -propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; XVIII -manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; XIX -participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informação e conhecimentos técnicos adquiridos; XX -manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XXI -tratar o público com zelo e urbanidade; XXII -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.15 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM / 302008**

Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Enfermagem exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de enfermagem, com as seguintes atribuições básicas: I -recepcionar, acolher e agendar usuários que procuram a unidade de saúde, registrando seus dados; II -observar, reconhecer, descrever e registrar sinais e sintomas; III -realizar orientações individuais e visitas domiciliares; IV -realizar procedimentos técnicos de enfermagem, tais como fazer curativos, administrar medicamentos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médicas, verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos, pesar e medir pacientes, coletar material para exame de laboratório, registrar as ocorrências; V -contribuir na arrumação e conservação do ambiente físico das unidades de saúde, de forma a garantir as condições necessárias para prestação do cuidado ao usuário; VI -controlar, preparar, limpar, desinfetar e esterilizar materiais e equipamentos a serem utilizados no atendimento ao usuário pela equipe de saúde; VII -acondicionar



e armazenar adequadamente o lixo nas unidades de saúde; VIII -requisitar, receber e armazenar material de consumo e medicamentos das unidades de saúde; IX-contribuir com o preparo e zelo do ambiente físico das UBSs – Unidades Básica de Saúde, de forma a prover as condições necessárias para prestação do cuidado ao usuário; X-zelar, controlar, preparar, limpar, desinfetar e esterilizar materiais e equipamentos a serem utilizados no atendimento ao usuário pela equipe de saúde; XI -acondicionar e armazenar adequadamente o lixo nas UBSs, conforme rotina estabelecida; XII-requisitar, receber e armazenar material de consumo e medicamentos das UBSs; XIII -participar na elaboração dos boletins impressos periódicos, no planejamento local das ações de saúde e na atuação da equipe multiprofissional de saúde; XIV -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.16 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL / 312005**

Compete ao (à) Agente Auxiliar de Saúde Bucal exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades auxiliares de saúde bucal, com as seguintes atribuições básicas: I -participar de todas as ações da equipe de saúde bucal; II -proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, garantindo as condições de biossegurança; III -realizar procedimentos coletivos como evidenciação de placa bacteriana, orientações de escovação e uso de fio dental, escovação supervisionada; IV -preparar o instrumental e material para uso clínico; V -instrumentar o cirurgião dentista ou TSB durante a realização de procedimentos clínicos; VI -cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; VII -agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; VIII -acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; IX-registrar os procedimentos realizados dentro de sua área de competência em formulário próprio e enviar relatórios mensais. VI - registrar na Ficha de Saúde Bucal do Sistema de Informação da Atenção Básica os procedimentos de sua competência realizados; VII -proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; IX -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.17 – FISCAL DE TRIBUTOS / 304021**

Compete ao (à) Agente de Fiscalização Tributária exercer, na Secretaria da Fazenda, atividades de fiscalização de tributos, com as seguintes atribuições básicas: I -executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos; II -fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, fazendo autuações, orientando e esclarecendo os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos e empregando instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; III -atender e orientar os contribuintes sobre questões relativas a tributos e demais receitas municipais; IV -exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; V -constituir o crédito tributário e demais receitas municipais, mediante a verificação do fato gerador da obrigação correspondente, da determinação da matéria tributável, do cálculo do montante devido, a identificação do sujeito passivo e, sendo o caso, a aplicação das penalidades, nos termos da legislação aplicável; VI -fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e demais receitas municipais, mediante a lavratura de termos determinados pela legislação vigente; VII -executar todos os procedimentos das ações fiscais, apreensão de quaisquer materiais, emissão de quaisquer documentos, exame de quaisquer documentos e em quaisquer meios de arquivo, lavratura de autos e aplicação de penalidades e homologação dos créditos tributários; VIII -coletar, implementar e manter atualizadas as informações necessárias à fiscalização de tributos e demais receitas municipais, objetivando o bom desenvolvimento das atividades; IX -analisar e instruir processos administrativos e outros expedientes, relacionados com tributos e demais receitas municipais; X -realizar auditoria em valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em receitas do Estado e da União, oriundas de transferências, convênios, contratos ou consórcios; XI -assessorar as unidades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando à formulação e adequação de políticas tributárias e desenvolvimento econômico e social do Município; XII -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.18 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA / 301011**

Compete realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades; Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos; Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, softwares básicos, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários; Adotar uma postura empreendedora para administrar seu próprio negócio e crescimento profissional.

#### **1.1.19 – TÉCNICO EM VIGILANCIA SANITÁRIA / 302016**



Compete ao (à) Inspetor (a) Sanitário (a) exercer, na Secretaria da Saúde, atividades de inspeção sanitária, com as seguintes atribuições básicas: I -fiscalizar estabelecimentos que comercializem no varejo medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários (farmácias, drogarias e postos de medicamentos); II -fiscalizar estabelecimentos que distribuam, no atacado, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários (inclusive aqueles que efetuem retalhamento); III -fiscalizar serviços de saúde, tais como: consultórios médicos e odontológicos, laboratórios de prótese dentária, óticas, clínicas e institutos de fisioterapia, casas de repouso e clínicas geriátricas, e unidades básicas de saúde; IV -fiscalizar estabelecimentos hospitalares, serviços ambulatoriais e de assistência médica de urgência que dêem atendimento até o nível secundário de atuação em saúde; V -exercer vigilância sanitária de serviços de diagnóstico por imagem, que agreguem alta tecnologia, tais como: ressonância magnética nuclear, tomografia craniana, tomografia computadorizada e radiologia digital; VI -encaminhar à análise e retirar do comércio medicamentos e outros produtos considerados deteriorados ou falsificados; VII -inspecionar estabelecimentos comerciais e industriais que produzam, comercializem, distribuam e depositem gêneros alimentícios; VIII -fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito (de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres); IX -fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como barbearias, salões de beleza, casas de banho e sauna, massagem terapêutica, estabelecimentos esportivos (de ginástica, cultura física, natação) e creches; X -expedir notificações, termos de intimação, termos de interdição, autos de apreensão, de coleta de amostras, de infração e aplicar diretamente as penalidades delegadas por legislação específica; XI -elaborar relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária XII -ministrar cursos e treinamentos de aperfeiçoamento em matéria fiscal sanitária e epidemiológica; XIII -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **1.1.20 – ASSISTENTE SOCIAL / 406001**

Compete ao (à) Assistente Social exercer, nas unidades e programas de desenvolvimento social do Município, atividades de assistência social, com as seguintes atribuições básicas: I -realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações que subsidiem a formulação dos planos de assistência social; II -formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da assistência social; III -elaborar, executar e avaliar os planos municipais, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas de seguridade social; IV -favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração do orçamento público; V -planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social -CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social -CREAS; VI -contribuir para viabilizar a participação dos usuários no processo de elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; VII -estimular a organização coletiva e orientar os usuários e trabalhadores da política de assistência social a constituir entidades representativas; VIII -realizar perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e aplicação da política de assistência social; IX -realizar estudos sócio-econômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; X -organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ ou coletivos nos CRAS e CREAS; XI -exercer funções de direção e/ ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Desenvolvimento Social; XII -estabelecer cadastro atualizado de entidades assistenciais das redes de atendimento pública e privada; XIII -prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; XIV -organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para a materialização da política de assistência social; XV -participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais e estaduais de assistência social e afins; XVI -promover campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce; XVII -acompanhar com o Conselho Tutelar casos de crianças e adolescentes em situação de risco; XVIII -orientar sobre os direitos de cidadania e sobre o acesso à rede municipal de assistência e promoção social; XIX -participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras; XX -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **1.1.21 – ENFERMEIRA / 402023**

Compete ao (à) Enfermeiro (a) exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de enfermagem, com as seguintes atribuições básicas: I -realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; II -promover a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; III -realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; IV -realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever/transcrever medicação; V -contribuir com o preparo e zelo do ambiente físico das UBSs, de forma a prover as condições necessárias para prestação do cuidado ao usuário; VI -executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; VII -executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; VIII -realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, em domicílio; IX -aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; X -organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos e de



saúde mental; XI -supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes de Serviços Comunitários de Saúde e de Agentes de Serviços Técnicos de Enfermagem, com vista ao desempenho de suas funções; XII -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.22 – FARMACÊUTICO / 402010**

Compete ao (à) Farmacêutico (a) exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades farmacêuticas, com as seguintes atribuições básicas: I -realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos farmacêuticos, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; II -realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; III -participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos do Município; IV -coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; V -auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na Atenção Básica/ Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; VI -promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; VII -acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; VIII -exercer inspeção sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; IX -realizar atenção farmacêutica; X -realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; XI -treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/ Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à assistência farmacêutica; XII -atualizar programas específicos da assistência farmacêutica; XIII -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.23 – FISIOTERAPEUTA / 402004**

Compete ao (à) Fisioterapeuta exercer, nas unidades e programas de saúde pública e assistência social do Município, atividades fisioterápicas, com as seguintes atribuições básicas: I -participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em saúde pública e assistência social; II -executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; III -realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, orientando a família e o cuidador (pessoa mais presente no dia-a-dia do paciente) e ao paciente, quanto à sua patologia; IV -prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), malformações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias e deformidades posturais; V -realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas; VI -realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar os sintomas do climatério; VII -desenvolver atividades físicas e culturais para idosos; VIII -orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; IX -desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas à obesidade; X -realizar palestras e campanhas educativas, através de repasse de informações gerais e específicas, voltadas para grupos da comunidade em diversos espaços sociais, como escolas, igrejas, creches, associações e conselho de moradores; XI -atuar de forma integral na assistência às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando à inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas XII -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.25 – MÉDICO GINECOLOGISTA / 412001**

Compete ao (à) Médico (a) Ginecologista e Obstetra exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de medicina ginecológica e obstétrica da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas: I -participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos; II -planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. III -atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres. IV -efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público; V -proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; VI -assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva VII -participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária; VIII -atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial; IX -prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos; X -analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; XI -emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; XII -manter registro dos pacientes examinados,



anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XIII -encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência; XIV -elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XV -participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente; XVI -participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação; XVII -participar de comissões permanentes ou especiais; XVIII -preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração; XIX -efetivar as determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade; XX -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.26 – MÉDICO PLANTONISTA / 412009**

Compete ao (à) Médico (a) Clínico (a) Geral exercer, nas unidades de saúde da rede pública municipal, atividades de assistência médica da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas: I -participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos; II -assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; III -participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária; IV -atender consultas médicas nas unidades de saúde da rede assistencial; V -prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos; VI -analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; VII -emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; VIII -manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; IX -encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência; X -elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XI -participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente; XII -participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação; XIII -participar de comissões permanentes ou especiais; XIV -preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração; XV -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.27 – MÉDICO PSIQUIATRA / 412005**

Compete ao (à) Médico (a) Psiquiatra exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de medicina psiquiátrica da atenção básica, com as seguintes atribuições básicas: I -participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde públicos; II -planejar, executar e controlar os procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. III -atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres. IV -efetuar exames admissionais, demissionais e de permanência no serviço público; V -proceder a perícias médico-administrativas, examinando doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; VI -assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva VII -participar da concepção e execução de programas de fiscalização sanitária; VIII -atender consultas médicas nas Unidades de saúde da rede assistencial; IX -prescrever exames para apoio e diagnóstico segundo protocolos clínicos; X -analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; XI -emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; XII -manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XIII -encaminhar pacientes para atendimento, quando for o caso, atendendo os critérios de referência e contra-referência; XIV -elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XV -participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados visando à formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município em conformidade com a política nacional de saúde vigente; XVI -participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento dos recursos humanos em sua área de atuação; XVII -participar de comissões permanentes ou especiais; XVIII -preparar relatórios periódicos de atividades, conforme exigido pela Administração; XIX -efetivar as determinações das normas legais



pertinentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço da especialidade; XX -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.28 – MÉDICO PSF / 402012**

Compete ao (à) Médicos (a) em Saúde da Família exercer, nos programas de saúde pública do Município, atividades de medicina na atenção básica, com as seguintes atribuições básicas: I -realizar consulta médica aos indivíduos e suas famílias, em todas as fases do ciclo vital, independente de sexo e idade, para uma população em área geograficamente delimitada; II -identificar fatores de risco, diagnosticar patologias, solicitar exames complementares e realizar tratamentos, encaminhamento, quando necessário, aos serviços de maior complexidade, através de boletim de referência e contra-referência; III -estabelecer condutas preventivas e curativas, conforme a necessidade do paciente; IV -realizar registros nos instrumentos e boletins institucionais, como prontuários, cartão da criança, carteira da gestante, sistemas de informação, dentre outros; V -orientar sobre prescrição e próxima consulta; VI -atender consultas referenciadas pela equipe de saúde, bem como encaminhar para os demais profissionais da equipe, conforme a necessidade e o projeto terapêutico; VII -realizar visitas domiciliares programadas, quando necessário, especialmente nas situações de risco; VIII -realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; IX -indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; X -participar de grupos educativos e atividades comunitárias, da elaboração do plano local de saúde e das ações de controle e avaliação dos serviços e de educação permanente em serviço; XI -produzir conhecimentos técnicos resultantes de estudos da ação profissional; XII -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.29 – MÉDICO VETERINÁRIO / 402022**

Compete ao (à) Médico (a) Veterinário (a) exercer, nas unidades e programas de agricultura, pecuária e saúde pública do Município, atividades de medicina veterinária, com as seguintes atribuições básicas: I -planejar, coordenar, executar e controlar assistência técnico-sanitária a animais; II -prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais; III -atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; IV -estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; V -instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; VI -realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; VII -atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; VIII -fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; IX -pesquisar necessidades nutricionais dos animais; X -estudar e aplicar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; XI -inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem produtos de origem animal; XII -realizar peritagem e exames técnicos em animais e seus produtos, em questões judiciais; XIII -realizar perícia, exame e pesquisa reveladora de fraude ou intervenção dolosa nos animais inscritos em competições desportivas e em exposições pecuárias; XIV -organizar eventos (seminários, palestras, simpósios e comissões) destinados à discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade médico-veterinária; XV -coordenar e orientar a execução de atividades de prevenção de zoonoses; XVI -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.30 – NUTRICIONISTA / 402008**

Compete ao (à) Nutricionista exercer, nas unidades e programas de saúde pública e assistência social do Município, atividades de nutrição e dietética, com as seguintes atribuições básicas: I -prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); II -planejar, organizar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; III -participar de programas de educação nutricional; IV -estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; V -promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; VI -capacitar equipes de saúde da família e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micro nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não-transmissíveis e desnutrição; VII -elaborar, em conjunto com as equipes de saúde da família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento; VIII -promover a educação nutricional e alimentar ao trabalhador em instituições públicas e privadas, por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde; IX -realizar avaliação nutricional dos indivíduos; X -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **1.1.31 – ODONTÓLOGO / 402019**

Compete ao (à) Cirurgião (ã) Dentista exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades odonto-cirúrgicas de atenção básica, com as seguintes atribuições básicas: I -realizar procedimentos clínicos para prestação



de assistência na rede de saúde bucal, bem como de atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; II -realizar exames estomatológicos para identificação de problemas no processo saúde-doença dentro dos princípios de odontologia integral visando à promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo; III -propor normas, padrões e técnicas aplicáveis a odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais; IV -desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; V -realizar, sob supervisão, perícias odontológicas, emitir laudos e pareceres, atestados e licenças sobre assuntos de sua competência; VI -difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas e palestras; VII emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; VIII -**executar operações de profilaxia dentária**; IX -prescrever e administrar medicamentos conforme diagnósticos efetuados; X -encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização; XI -elaborar relatórios de atividades de serviços prestados; XII -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### 1.1.32 – PROCURADOR MUNICIPAL / 404010

Compete ao Procurador Municipal Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte; Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico; Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; ropor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município; Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras. Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.

### 1.1.33 – PSICÓLOGO / 402006

Compete ao (à) Psicólogo (a) exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de assistência psicológica, com as seguintes atribuições básicas: I -executar serviços de apoio psicológico em área clínica e organizacional; II -trabalhar com questões individuais dos usuários dos serviços de saúde mental, visando sua inserção familiar e social, através de consultas individuais e familiares e de trabalhos grupais e comunitários; III -auxiliar, com integrantes de equipe multidisciplinar, nas atividades de terapia ocupacional e nas de natureza reabilitativa; IV -participar efetivamente na coordenação, planejamento e controle das atividades psicoterapêuticas; V -prestar esclarecimentos ao usuário e familiares quanto à patologia psiquiátrica; VI -participar das atividades das oficinas terapêuticas e de grupos de usuários; VII -promover atividades de integração com a comunidade, prestando o devido atendimento psicológico; VIII -prestar assistência ao usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, unidades de saúde e em domicílio; IX -realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; X -apoiar as equipes de saúde da família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência familiar; XI -discutir com as equipes de saúde da família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; XII -criar, em conjunto com as equipes de saúde da família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; XIII -desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial com a participação do conselho tutelar, de associações de bairro e de grupos de auto-ajuda; XIV -executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato

### 1.1.34 – PSICOPEDAGOGO / 401022

Compete implementar avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. I - intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; II – realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; III - utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; IV - consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; V - apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; VI - supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; VII - orientação, coordenação e supervisão de cursos



de Psicopedagogia; VIII – direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; IX - projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas; X - Desenvolvimento das atividades na Secretarias de Educação e Assistência Social ou para onde for designado.

### 1.1.35 – PEDAGOGO / 401015

Compete desenvolver projetos educacionais de modo a contribuir com a profissionalização e crescimento dos educadores; liderar em sistemas educacionais, em níveis de coordenação, supervisão e ensino em creches ou educação infantil; implementar, planejar, e acompanhar a qualidade e o desenvolvimento do ensino; auxiliar o corpo docente conferindo-lhe maior criatividade na aplicação das disciplinas, implementar técnicas de estudo, buscar a integração da escola com a comunidade.; organizar os métodos de ensino, sempre almejando inovar, formar grupos de professores competentes e motivados, tendo como consequência uma instituição de ensino moderna e referencial; identificar áreas mais “fracas” ou com resultados pobres, entrando com medidas apropriadas para sanar tais problemas; construir e qualificar equipes de ensino; Orientar estudantes em processo de aprendizagem, utilizando-se de métodos psicológicos e pedagógicos; Orientação vocacional, ou seja, orientar jovens na escolha da profissão; Desenvolver programas de treinamento empresarial em recursos humanos; Assessorar pedagogicamente em serviços de comunicação de massa (jornais, revistas, etc.) e difusão cultural ( museus, feiras); Atuar no terceiro setor (ONG’S), na coordenação de programas em saúde, trânsito, meio-ambiente, etc.

### 1.1.36 – PROFESSOR NÍVEL MÉDIO / 401029

Elaborar e sistematizar os trabalhos interdisciplinares realizados pela escola. Cooperar com a direção e equipe pedagógica com informações, sondagens de interesse e sugestões referente a turma. Atuar quando necessário junto aos pais ou responsáveis pela turma. Exercer a atividade de docência na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental. Exercer liderança positiva junto aos colegas e professores da turma. Assumir a responsabilidade juntamente com a direção e equipe pedagógica da escola quanto a: Disciplina, Ordem, Higiene, Frequência, Rendimento, Pontualidade da turma, Reivindicações por parte dos alunos, Estimular os alunos positivamente: Valorizando e incentivando-os nas tarefas realizadas. Informando o aluno sobre suas dificuldades e seu progresso. O professor regente fica responsável em orientar á turma e repassar o resultado do perfil de turma após o conselho de classe. Indicar à equipe Pedagógica os alunos com dificuldades de aprendizagem na leitura, na escrita e/ou cálculos essenciais para as Salas de Apoio à Aprendizagem, considerando, também o diagnostico elaborado pelo professor da Sala de Apoio, durante o período específico destinado para planejamento e estudo. Encaminhar à Equipe Pedagógica justificativa da necessidade de estender o tempo do educando na escola. Participar com a Equipe Pedagógica e o professor da Sala de Apoio à Aprendizagem da definição de ações pedagógicas que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem o aluno. Manter contato freqüente com o professor de Sala de Apoio à Aprendizagem, a fim de discutir e acompanhar os avanços do aluno. Definir com a Equipe Pedagógica e o professor da Sala de Apoio, em consenso com o coletivo dos professores da turma, o momento de dispensa do aluno, considerando a superação das dificuldades apresentadas no parecer descritivo. Dar continuidade ao acompanhamento do aluno quando vindo da Sala de Apoio à Aprendizagem.

ARAUÁ (SE), 16 de outubro de 2015.

ANA HELENA ANDRADE COSTA  
Prefeito(a) Municipal

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO  
(Portaria n.º 54/2015, de 01 de outubro de 2015)

ELIANE SOUZA NERI  
Presidente

ANA CLÁUDIA MATOS DOS ANJOS  
Membro

RAIMUNDO DOS SANTOS  
Membro

JEANE VIEIRA DE SANTANA  
Membro